

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №23» комбинированного вида г.Шуя Ивановской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №23» комбинированного вида

г.Шуя Ивановской области

по защите социально-экономических прав работников

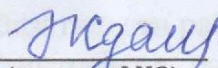
на 2024 - 2026 годы

Принят на общем собрании работников МДОУ № 23
«07» декабря 2023 г. (протокол № 8)

Подписан

от работодателя:

Заведующий МДОУ № 23

 С.А. Жданова
(подпись, ФИО)

Приказ № 61-од

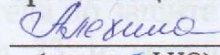
от «07» декабря 2023 г.



М.П.

от работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ № 23

 О.В. Алехина
(подпись, ФИО)

Протокол № 11

от «07» декабря 2023 г.



Юридический адрес:

155901, Ивановская область,

г.Шуя, ул. 1-я Московская, д. 4

Телефон: 8 (49351) 4-70-37



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работниками и работодателем в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №23» комбинированного вида г.Шуя Ивановской области (далее – МДОУ № 23).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области;
- иные нормативные правовые акты РФ и Ивановской области, регулирующие трудовые и иные связанные с ними отношения.

1.3. Сторонами коллективного договора (далее – стороны) являются:

- работники МДОУ № 23 в лице их полномочного представителя – первичной профсоюзной организации МДОУ № 23 (далее – профсоюз), действующей на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- работодатель в лице его представителя – заведующего МДОУ № 23 Ждановой Светланы Александровны, действующего на основании Устава МДОУ № 23.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников МДОУ № 23 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ № 23, независимо от их членства в профсоюзной организации (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны определяют следующие формы управления МДОУ № 23 непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (согласование) выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- консультации работодателя и профсоюза по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том

числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе МДОУ № 23, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития МДОУ № 23;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников.

1.7. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МДОУ № 23 единственным полномочным представителем работников как объединяющую всех (более половины) членов профсоюза, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основе трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МДОУ № 23, Правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.1.3. Трудовой договор, для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, заключается на неопределённый срок.

2.1.4. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или по соглашению сторон (ст. 59 ТК РФ).

2.1.5. Заключение гражданско-правовых договоров в МДОУ № 23 не допускается (ч.2 ст. 15 ТК РФ).

2.1.6. В трудовой договор с педагогическим работником включается как нормируемая часть, так и другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, предусмотренная его должностными обязанностями и квалификационными характеристиками.

2.1.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.1.8. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для

изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора (п.3 ст. 81 ТК РФ), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.1.9. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией МДОУ № 23 соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён (ч.1 ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.1.10. Преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников имеют (ст. 179 ТК РФ):

- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях по профилю работы, независимо от их обучения на бесплатной или платной основе;
- имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия и почетными грамотами;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии по любым основаниям осталось менее 5 лет;
- члены одной семьи, супругов, работающих в МДОУ № 23;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трех лет работы;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях на основании ученического договора, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- не освобожденный от основной работы председатель первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет.

2.1.11. В случае прекращения трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, выплату выходного пособия производить в размере не менее среднего месячного заработка (п.7 ч.1 статьи 77 ТК РФ).

2.1.12. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) МДОУ № 23 не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.1.13. Штатное расписание МДОУ № 23 утверждается заведующим и включает в себя все должности работников (профессии рабочих) МДОУ № 23.

2.1.14. Нормы профессиональной этики педагогических работников закреплены в «Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ № 23».

2.1.15. В целях профилактики составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации в трудовых договорах и должностных инструкциях определены конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н, а также профессиональными стандартами, по мере их введения (ч.1 ст. 195.3 ТК РФ).

2.2.2. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами МДОУ № 23, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области.

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.4. После заключения трудового договора издать приказ о приеме на работу, который работнику объявляется под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.2.5. Заключать с работниками трудовые договора (дополнительные соглашения), в которых конкретизированы такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда;
- размеры выплат компенсационного характера;
- размеры выплат стимулирующего характера.

2.2.6. Своевременно уведомлять работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

2.2.7. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора (гл.12 ТК РФ).

2.2.8. Не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Ивановской области, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера выплат стимулирующего характера, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

2.2.9. Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию (ст. 70 ТК РФ).

2.2.10. Осуществлять учёт мнения профсоюза при расторжении трудового договора по инициативе работодателя с работником – членом профсоюза (п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

2.2.11. Учитывать квоту для приема на работу инвалидов в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

2.2.12. Сообщать профсоюзу в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года.

2.2.13. Осуществлять выплаты увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (ст. 178 ТК РФ).

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МДОУ № 23, его реорганизацией и (или) ликвидацией с участием профсоюза.

Обеспечивать проведение консультаций с профсоюзом по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в МДОУ № 23 и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие профсоюза в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания МДОУ № 23.

2.2.15. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

2.2.16. Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (ст. 197 ТК РФ).

2.2.17. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске (ч. 4 ст. 261 ТК РФ).

2.2.18. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (п. 12 и п. 13 ч. 3 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.2.19. В случае отказа от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора и прекращения трудового договора работнику выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Участвовать в аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям в целях защиты прав педагогических работников (ч. 3 ст. 82 ТК РФ).

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, приложений к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах (ст. 398 ТК РФ).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников МДОУ № 23 устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, графиками работы (графиками сменности), согласованными с профкомом (ст. 169 ТК РФ).

3.1.2. Для заведующего, заместителей заведующего, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала МДОУ № 23 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.3. Для педагогических работников МДОУ № 23 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) оговаривается в трудовом договоре и регулируется действующими нормативными актами (приказы Министерства образования и науки РФ № 1601 и № 536).

3.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.1.6. Для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части устанавливается ненормированный рабочий день.

3.1.7. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством (ст. 99, 152 ТК РФ).

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюза в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МДОУ № 23. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников МДОУ № 23 (приложение №2).

3.1.9. Периоды отмены деятельности МДОУ № 23 для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям также являются рабочим временем педагогических работников и иных работников (п. 5.1 приказа Министерства образования и науки РФ № 536).

Педагогические работники в эти периоды выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, а также используют это время для дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке (п. 4.2 приказа Министерства образования и науки РФ № 536).

Режим рабочего времени административных работников МДОУ № 23 в периоды отмены или приостановки занятий определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности (п.4.5 приказа Министерства образования и науки РФ № 536).

Работники из числа обслуживающего персонала МДОУ № 23 в указанные периоды привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников в период отмены или приостановки занятий регулируется локальными нормативными актами МДОУ № 23 и графиками работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 приказа Министерства образования и науки РФ № 536).

3.1.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого

определяется правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ № 23 (ст.108 ТК РФ).

3.1.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.1.12. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.1.14. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.15. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МДОУ № 23, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.1.16. Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам в период сокращения в летний период количества детей и групп в целом.

3.1.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.1.18. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

3.1.19. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

3.1.20. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам, составляет (ст. 117 ТК РФ):

- за работу с вредными условиями труда – 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

3.1.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня

производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством (ст.262 ТК РФ).

3.1.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.1.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении учитывается, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.25. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке в следующих случаях:

- а) регистрация брака работника – 3 календарных дня;
- б) бракосочетание детей работника – 1 календарный день;
- в) работникам в случаях рождения ребенка – 1 календарный день;
- г) смерть близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры) – 3 календарных дня;
- д) день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательной организации;
- е) председателю первичной профсоюзной организаций МДОУ № 23 за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников – 4 календарных дня в год;
- ж) уполномоченному по охране труда за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников – 2 календарных дня в год;
- з) членам профкома за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников – 2 календарных дня в год;

и) руководителям и работникам МДОУ № 23, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий в течение года – 2 календарных дня в год.

Отпуска, указанные в подпунктах «е» – «и» по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям в текущем рабочем году. Перенесение указанных отпусков на следующий рабочий год не допускается.

3.1.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

3.1.27. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В десятилетний стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск может быть зачислен период работы в другой школе, детском саду, если работник был принят на работу в порядке перевода.

3.2. Профсоюз обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка (ст. 372 ТК РФ).

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Порядок и условия оплаты труда работников МДОУ № 23 регулируются трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, Положением о системе оплаты труда работников МДОУ № 23 (приложение №2 к Коллективному договору).

4.1.2. Размеры и перечень доплат, надбавок и других выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств фонда на оплату труда с учетом мнения профкома на

основании Положения о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МДОУ № 23.

4.1.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём педагогической работы без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- доплаты и надбавки компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.1.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.1.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.1.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.1.7. Утвердить перечень должностей, которые дают право на доплату за работу с вредными и опасными условиями труда:

- шеф-повар;
- повар;
- оператор стиральных машин.

4.1.8. Молодым специалистам выплачивается персональная надбавка в размере 20% должностного оклада в течение трех лет с момента окончания профессионального учебного заведения.

4.1.9. Работникам, награжденным государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20% должностного оклада.

4.1.10. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу (но не ниже указанных размеров) определяются трудовым договором.

4.1.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается Положением о поощрении работников МДОУ № 23 (приложение №3 к Коллективному договору).

4.1.12. Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, может осуществляться в случаях, предусмотренных в отраслевых соглашениях, заключённых на федеральном и региональном уровнях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.1.13. Заработная плата сохраняется в полном размере за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора по

вине работодателя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, выходных пособий и других выплат, причитающихся работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством, соглашениями, коллективным и трудовым договорами.

Месячная заработная плата работника образовательной организации, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

4.2.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.3. В письменной форме извещать каждого работника МДОУ № 23 о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.2.4. Выплачивать заработную плату работнику в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитной организации за счет МДОУ № 23.

4.2.5. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится ежемесячно за счёт средств работодателя в размерах не менее 15 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, а председателя первичной профсоюзной организации, объединяющей в совокупности более половины работников данного работодателя (ст. 31, 37 ТК РФ) - не менее 20 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст. 377 ТК РФ).

4.3. Работодатель с учетом мнения профсоюза:

4.3.1. Разрабатывает и утверждает Положение о системе оплаты труда работников МДОУ № 23, Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МДОУ № 23, Положение о поощрении работников МДОУ № 23.

4.3.2. Предусматривает в данных положениях регулирование вопросов оплаты труда, в том числе размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.3.3. Сохраняет работнику оплату труда с учетом имевшейся ранее квалификационной категорией в следующих случаях:

– после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на два года;

– не менее чем за один год – до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

– не менее чем на 1 год – по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого на срок до одного года.

4.3.4. Устанавливает оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда:

– в размере 12% за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (ст. 147 ТК РФ) ежемесячно:

а) оператору стиральных машин;

б) повару;

в) шеф-повару;

– помощникам воспитателя за помощь в воспитательной работе в размере 30%.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на Общем собрании работников, на заседаниях Управляющего совета и профкома МДОУ № 23, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях Управляющего совета и профкома МДОУ № 23 принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников МДОУ № 23, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с профкомом разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников МДОУ № 23, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств МДОУ № 23 санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем МДОУ № 23, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников МДОУ № 23 к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профкома .

5.2.3. Предоставлять профкому в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно спортивный и актовый залы, другие приспособленные помещения, площадку, инвентарь для подготовки и проведения спортивно-оздоровительных мероприятий, культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников МДОУ № 23 и членов их семей.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.3. Профсоюз обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за организацией питания в МДОУ № 23, в том числе за качеством и санитарно-гигиеническими условиями.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников МДОУ № 23 в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда в размере не менее 0,2 процента от бюджета образовательного учреждения в соответствии со ст.226, ч.3 ТК РФ.

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.07. 2021 г. № 467н (в ред. от 15.12.2022г.).

6.1.4. Выполнять в установленные сроки комплекс мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

6.1.5. Создать в соответствии со ст. 218 ТК РФ комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда.

6.1.7. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.9. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.12. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий

труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета. Информировать работников об условиях труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведения специальной оценки условий труда, риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.14. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.15. Обеспечивать работников за счет собственных средств сертифицированной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, по перечню профессий и должностей, согласно приложениям к коллективному договору №1 и №2. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой не по вине работника. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.1.16. Обеспечивать учреждение аптечками для оказания первой помощи работникам в комплектации, утвержденной Минздравсоцразвития России.

6.1.17. Обеспечивать проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательного учреждения, обязательных психиатрических освидетельствований работников.

Освобождать работников от работы на основании их письменных заявлений при прохождении диспансеризации на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Освобождать от работы при прохождении диспансеризации на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работников предпенсионного возраста и работников, получающих пенсии на основании их письменных заявлений.

6.1.18. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.19. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.20. Предоставлять органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, комитету Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

6.1.21. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.22. Гарантировать наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.1.23. Ввести должность специалиста по охране труда в организации с количеством работников, превышающих 50 человек, в случае если численность работников не превышает 50 человек, создать службу охраны труда или ввести должность специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 ТК РФ с учетом требований профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.04.2021 № 274н.

При отсутствии у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору (изм. от 15.01.2018 г.).

6.1.24. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве, в том числе учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель обязан в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников:

- расследовать и учитывать несчастные случаи и профзаболевания, которые происходят с дистанционными сотрудниками;

- выполнять предписания государственной инспекции труда;
- взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний за дистанционных сотрудников;
- знакомить дистанционных сотрудников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами.

6.1.25. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.1.26. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24.06.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.1.27. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда компенсации по результатам специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда дано заключение о полном соответствии условий труда нормативным требованиям, то работодатель прекращает выплату всех доплат и компенсаций за работу во вредных (особо вредных), опасных (особо опасных) и иных особых условиях труда.

6.1.28. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или коллектива работников), вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.1.29. Рассматривать представления органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

6.1.30. Предоставлять уполномоченному по охране труда профсоюза для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка, в соответствии с п.5.4 Положения об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30.03.2004 г. № 21.

6.1.31. Уполномоченным и внештатным инспекторам профсоюза по охране труда за участие в общественном управлении учреждением предусматриваются стимулирующие выплаты не менее 10% от минимального размера оплаты труда и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 2 рабочих дней (ст. 53 ТК РФ).

6.1.32. Для профилактики ВИЧ/СПИДа в организации включить следующие мероприятия:

- применение практического опыта других предприятий и организаций по вопросам ВИЧ/СПИДа;
- включение вопросов профилактики ВИЧ- инфекции в корпоративную практику, связанную с профилактикой здоровья на рабочем месте и поддержанием здорового образа жизни работников;
- обмен информацией о предпринимаемых действиях, подходах, методический и информационных технологиях профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах;
- разработка и внедрение мер по поддержанию здоровья, направленных на профилактику заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа;
- проведение информационно- методической работы по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда»;
- проведение регулярного мониторинга и анализа охраны труда на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством, а также факторов, влияющих на работоспособность и здоровье работников;
- включение вопросов по профилактике ВИЧ- инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда;
- наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ-инфекцией для работников и посетителей;
- обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодический медосмотры медработников, занятых непосредственно обслуживанием населения.
- распространение опыта реализации корпоративных социальных программ, направленных на поддержание здоровья на рабочем месте, включая профилактику социально значимых заболеваний, в том числе заболеваний, вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции).

Долгосрочным результатом развития мотивации работодателя к заботе о здоровье персонала является сокращение государственных расходов на здравоохранение и социальное обеспечение за счет улучшения показателей здоровья трудоспособных граждан, а также снижение смертности и количества инвалидов, сокращение выплат по больничным листам за счет уменьшения времени нетрудоспособности.

6.2. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин:

6.2.1. Ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.2. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 28.01.2022 г. № 63.

6.2.3. Снижать нормы обслуживания беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению, либо этих женщин переводить на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

6.2.4. Выделить рабочие места в подразделениях организации исключительно для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

6.2.5. До предоставления беременной женщине другой работы, исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов, она освобождается от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

6.2.6. Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

6.2.7. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

6.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

6.3.1. Исключить применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

6.3.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

6.3.3. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.3.4. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

6.4. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- 6.4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 6.4.2. Соблюдать требования охраны труда.
- 6.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.4.4. Проходить обучение безопасным методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 6.4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 6.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Обязанности профсоюзного комитета в области охраны труда:

Профсоюзный комитет обязуется:

- 6.5.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.
- 6.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.
- 6.5.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.
- 6.5.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды.
- 6.5.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.
- 6.5.6. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.
- 6.5.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев, анализе обстоятельств и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

6.5.8. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

6.5.9. Избрать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26.03.2013г. № 13-12.

6.5.10. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст.19 ФЗ «О профсоюзах».

7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в МДОУ № 23:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в МДОУ № 23 с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение молодежного профсоюзного актива.

7.2. Профком совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в МДОУ № 23;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами МДОУ № 23.

7.3. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в профсоюз;

– обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в МДОУ № 23;

– обеспечивать установленные в МДОУ № 23 (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учётом плана развития МДОУ № 23 и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и профкома, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд МДОУ № 23.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд МДОУ № 23.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств МДОУ № 23.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности МДОУ № 23, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с профкомом работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

9. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (ч.6 ст. 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МДОУ № 23, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профкома по устранению нарушений трудового

законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы (ч.1 ст. 81 ТК РФ).

9.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения профкома (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);
- утверждает формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает (утверждает) локальные нормативные акты МДОУ № 23, содержащие нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- другие основания (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения профкома (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты МДОУ № 23, определяющие:

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (ст.123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст.22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия профкома осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами профсоюза;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза (п.2, 3, 5 ч.1 ст.81 ТК РФ).

9.4. Профсоюз обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них

записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

- охраной труда в образовательной организации;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников МДОУ № 23.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.8. Принимать участие в аттестации работников МДОУ № 23 на соответствие занимаемой должности.

9.4.9. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4.10. Информировать ежегодно членов профсоюза о своей работе.

9.4.11. Содействовать оздоровлению детей работников МДОУ № 23.

9.4.12. Ходатайствовать о представлении к наградам работников МДОУ № 23.

9.4.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников МДОУ № 23 за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.4.14. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (без учёта мотивированного мнения).

9.4.15. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. Предоставляет профкому независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для

работы профкома, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи, компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании МДОУ № 23.

10.1.2. Не препятствует представителям профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ), а также посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач профсоюза и прав (ст.11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.1.3. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

10.1.4. Привлекает представителей профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.1.5. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

10.1.6. Обеспечивает участие представителей профкома в работе органов управления МДОУ № 23 как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности МДОУ № 23 в целом.

10.1.7. Предоставляет председателю первичной профсоюзной организации 1 раз в год возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 4 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний,

кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ, председателя профкома, не освобождённого от основной работы, производится в порядке, установленном ст. 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч.3 ст.39 ТК РФ).

10.2.4. Члены профкома включаются в состав аттестационной комиссии МДОУ № 23, комиссий по распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности МДОУ № 23 и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

10.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач профсоюза.

10.4. Информация о деятельности профсоюза, в том числе о награждении работников наградами профсоюза, отображается на информационном стенде в здании МДОУ № 23 и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных

консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства (ст. 27 ТК РФ, гл. 61 ТК РФ).

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на Общем собрании работников МДОУ № 23 не реже одного раза в год.

11.2.3. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам МДОУ № 23.

11.2.4. Работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия), направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства (ст. 54 ТК РФ).

11.2.5. Профком отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профкому, в порядке, установленном Уставом профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также с приложениями к коллективному договору, содержащими нормы трудового права, всех работников МДОУ № 23, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора профком доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте МДОУ № 23 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

12.5. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

12.6. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва Общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

12.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования МДОУ № 23, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МДОУ № 23 (ч.4 ст.43 ТК РФ).

12.9. При реорганизации МДОУ № 23 в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.10. При смене формы собственности МДОУ № 23 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.11. При ликвидации МДОУ № 23 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 23»;
- приложение № 2 «Положение о системе оплаты труда работников МДОУ № 23»;
- приложение № 3 «Положение о поощрении работников МДОУ № 23».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ № 23

Алехина О.В. Алехина
Протокол № 11 от 07.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ заведующего МДОУ № 23
№ 61-од от 07.12.2023 г.



Жданова С.А. Жданова

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать максимальному укреплению труда, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подписание правил поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №23» комбинированного вида г.Шуя Ивановской области

1.7. При приеме на работу, на подписание трудового договора работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

(Приложение №1 к Коллективному договору)

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основе трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.1.2. Трудовой договор заключается путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника в 2 экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23» комбинированного вида г.Шуя Ивановской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению труда, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основе трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.1.2. Трудовой договор заключается путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника в 2 экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного

пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Требовать в отдельных случаях с учетом специфики работы справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров. (Статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся

по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранятся в органах образования.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом дошкольного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.16. Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

- 1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);
- 2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения

и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее

ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением

ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.2. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

2.3.1. Перевод на другую работу, требующую от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др. в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством).

2.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.3.4. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.5.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.5.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.5.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

2.5.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.5.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.5.7. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.5.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Трудового кодекса РФ.

2.5.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе

работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.10. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. охрану труда;

3.1.4. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с программой развития Учреждения;

3.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

3.1.8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.11. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

3.1.12. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.13. длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Учреждения, Коллективным договором.

3.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п. 2.1.3. данного Положения;

3.2.2. сообщать заведующему или заместителям заведующего о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.2.3. строго выполнять распоряжения заведующего Учреждения, обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями;

3.2.4. работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;

3.2.5. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности, выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;

3.2.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.8. содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.2.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.12. быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

3.2.13. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.14. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;

3.2.15. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения,

распространение которых может принести вред работодателю или работникам;

3.2.16. педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.2.17. в Учреждении запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещении;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- 4.1.1. управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом Учреждения;
- 4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- 4.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАН:

- 4.2.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- 4.2.3. разрабатывать программу развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

4.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

4.2.5. принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

4.2.6. выплачивать заработную плату в соответствии с ТК РФ два раза в месяц: аванс 18 числа текущего месяца, подсчет не позднее 3 числа следующего месяца;

4.2.7. предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.2.8. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

4.2.9. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

4.2.10. проводить работу по сохранению рабочих мест;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ) Учреждения и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем нагрузки педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем нагрузки педагогической работы устанавливается обеспеченностью кадрами, другими конкретными условиями в образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- в соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- а так же лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4.5. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.4.6. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсовете) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приемы пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

5.6.3. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.6.4. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

5.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. (Статья 60 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.10. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.12. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.13. В рабочее время педагогам запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с воспитанниками;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.14. В соответствии с распоряжением Губернатора Ивановской области от 24.12.2020 № 134-р «Об организации рабочего времени в декабре 2020 года», в целях рациональной организации в Ивановской области рабочего времени в декабре 2020 года, установить в части дополнительной гарантии работникам дополнительный оплачиваемый день отдыха 31 декабря 2020 года с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации».

5.15. В соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 17.03.2020г. № 23-уг в редакции от 22.10.2021г. № 142-уг «О введении на территории Ивановской области режима повышенной готовности» согласно пункта 39, установить работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, дополнительную гарантию в виде двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации».

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевка в санатории и дома отдыха и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями,

почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст.81п.5,6,7,8,9,10,11)

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом - запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профсоюзов в соответствии с ТК РФ.

7.8. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.12. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в соответствии с ТК РФ.

7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

7.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса, в суд или Правовую инспекцию.

7.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Руководитель Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

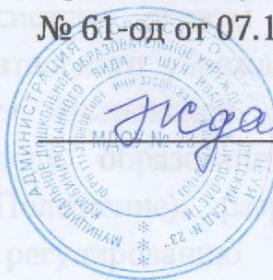
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МДОУ № 23

Алехина О.В. Алехина
Протокол № 11 от 07.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего МДОУ № 23
№ 61-од от 07.12.2023 г.



Жданова С.А. Жданова

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА

**работников Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №23» комбинированного вида
г.Шуя Ивановской области**

(Приложение № 2 к Коллективному договору)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23» комбинированного вида г.Шуя Ивановской области (далее – Учреждение), подведомственного отделу образования Администрации городского округа Шуя, (далее – Положение), разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- со статьями 135,144,145 Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Законом Ивановской области от 05.07.2013 г. № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»,
- Постановлением Правительства Ивановской области от 19.05.2008 г. № 117-п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области»,
- Постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных департаменту образования Ивановской области»,
- Постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. №378-п «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Ивановской области, подведомственных департаменту спорта и туризма Ивановской области»,
- Постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 г. № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области»,
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.06.2013 г. АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»,
- Федеральным законом от 06.10.2003 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

– Постановлением Администрации г.о.Шуя от 13.10.2015 г. № 1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя».

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Заработная плата предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.7. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Система оплаты труда работников учреждения - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Минимальный оклад (минимальная ставка заработной платы) по профессиональной квалификационной группе - минимальный оклад (минимальная ставка заработной платы) работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностной оклад (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника с учетом повышающего коэффициента по должности за

исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, исполняющим свои трудовые обязанности в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения, с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными Законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством воспитанников в Учреждении.

Формирование фонда оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества воспитанников и поправочного коэффициента и доведенном до дошкольного образовательного учреждения, долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- на заработную плату педагогических работников Учреждения.

2.2. Заработная плата работников Учреждения определяется на основе:

– отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп (Приложение 1 к данному Положению);

– установления должностных окладов (окладов, ставок заработной

платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) и в зависимости от уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- установление выплат компенсационного характера;
- установление выплат стимулирующего характера;
- установление доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.3. Должностные оклады заместителей заведующего Учреждения устанавливается руководителем в процентном отношении от должностного оклада руководителя.

2.4. Заработная плата работников МДОУ определяется по следующей формуле:

$$Зп = О + К + С + Д, \text{ где:}$$

Зп – заработная плата работника;

О – должностной оклад работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д – доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Базовая часть фонда оплаты труда должна быть не менее 60% и фонда стимулирования не более 40%. Данное значение определяется Учреждением самостоятельно.

В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

2.5. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

2.6. Должностные оклады работников Учреждения определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному

уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющейся квалификационной категории:

$$O = M_o \times K_d, \text{ где}$$

O – должностной оклад работника;

M_o – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения;

K_d – коэффициент по занимаемой должности

2.7. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников Учреждения, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам Учреждения при наличии оснований могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с

вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда,

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации),
- совмещение профессий (должностей),
- расширение зон обслуживания,
- за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,
- за сверхурочную работу,
- за работу в ночное время,
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных. (Приложение 2 к данному Положению)

3.1.1. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается до 12 % должностного оклада.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.1.2. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам Учреждения устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

3.1.3. Доплаты за увеличение объема работ, а также порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным Учреждения с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором (соглашением).

3.1.4. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Для начисления выплат компенсационного характера, доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качественные показатели результативности труда, а также производится выплата премий за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда.

4.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в

Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера к должностному окладу:

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность и высокие результаты работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс;
- за ведомственный нагрудный знак - 10 % (со дня присвоения);
- за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания - 20 % (со дня присвоения);
- за учёную степень «Кандидата педагогических наук» - 25%;
- за выполнение функций по работе с семьями воспитанников воспитателям в размере 1100 рублей;
- персональная надбавка молодым специалистам в размере 20% должностного оклада в течение трех лет с момента окончания профессионального учебного заведения;
- дополнительная выплата младшему обслуживающему персоналу 500 рублей (помощник воспитателя, шеф-повар, повар) и 200 рублей (завхоз, делопроизводитель (секретарь), кухонный рабочий, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, дворник).

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- за эффективность достижения конкретных показателей качества выполненной работы;
- персональная надбавка - от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов.

4.2.3. Премияльные выплаты:

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на

повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся при наличии средств по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, на основании приказа руководителя Учреждения.

Единовременное премирование работников Учреждения может производиться на основании приказа руководителя Учреждения:

- к государственному празднику (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональному празднику (День учителя или День дошкольного работника);
- юбилейная дата работника (50, 55, 60, 65 лет).

4.3. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, утвержденным нормативно-правовым актом Учреждения (приложение 3 к данному Положению).

4.4. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- при предоставлении очередного отпуска;
- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжёлое финансовое положение;
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей)

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника Учреждения.

Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается Управляющим советом Учреждения.

5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения и согласовывается с начальником отдела образования Администрации городского округа Шуя.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №23» комбинированного
вида г.Шуя Ивановской области

ПКГ должностей работников образования
(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации
от 05.05.2008 N 248н)

| Номер уровня ПКГ | Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный оклад, руб. | Коэффициент по занимаемой должности |
|---|----------------------------|---|-------------------------|-------------------------------------|
| ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" | | | | |
| 1 | 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водораздатчик; гардеробщик; грузчик; дворник; кочегар; кастелянша; кладовщик; уборщик служебных помещений; уборщик территорий, лифтер, сторож (вахтер) - 1 квалификационный разряд - 2 квалификационный разряд - 3 квалификационный разряд | 3853 | 1 1,03 1,06 |
| | 2 квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) | 4095 | 1 |
| ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" | | | | |
| 2 | 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля - 4 квалификационный разряд - 5 квалификационный разряд | 4212 | 1 1,07 |
| | 2 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных | 5005 | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---|------|--------------|
| | уровень | разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - 6 квалификационный разряд - 7 квалификационный разряд | | 1 1,1 |
| | 3 квалификац ионный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5774 | 1 |
| | 4 квалификац ионный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 6929 | 1 |

**ПКГ должностей работников образования
(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации
от 05.05.2008 N 216н)**

| Квалификац ионный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Мин имальный оклад, руб. | Коэффиц иент по занимаемой должности |
|--|---|--------------------------------|--|
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | | |
| 1 квалификац ионный уровень | Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части | 5397 | 1 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | | |
| 1 квалификац ионный уровень | Дежурный по режиму; младший воспитатель | 6005 | 1 |
| 2 квалификац ионный уровень | Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму, аккомпаниатор | 6944 | 1 |
| ПКГ должностей педагогических работников | | | |
| 1 квалификац ионный уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 7914 | 1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория |

| | | | |
|-------------------------------|---|------|---|
| 2 квалификационный уровень | Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 8666 | 1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель | 9178 | 1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория |
| 4 квалификационный уровень | Педагог-библиотекарь; преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 9235 | 1 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория |

ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)

| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный оклад, руб. | Коэффициент по занимаемой должности |
|--|--|-------------------------|-------------------------------------|
| ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня" | | | |
| 1 квалификационный уровень | Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор, дежурный (по общежитию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь | 5486 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший" | 5955 | 1 |
| ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" | | | |
| 1 квалификационный уровень | Администратор; диспетчер; лаборант; техник; техник по инструменту; техник-программист; техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам | 6254 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория | 7608 | 1 |

| | | | |
|---|---|-------|---|
| 3 квалификац ионный уровень | Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 7966 | 1 |
| 4 квалификац ионный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 8280 | 1 |
| ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня" | | | |
| 1 квалификац ионный уровень | Бухгалтер; документовед, бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант; инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт | 8346 | 1 |
| 2 квалификац ионный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 9178 | 1 |
| 3 квалификац ионный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 9233 | 1 |
| 4 квалификац ионный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий", экономист по финансированию | 10009 | 1 |
| 5 квалификац ионный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 10197 | 1 |
| ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня" | | | |
| 1 квалификац ионный уровень | Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела информации | 8988 | 1 |
| 2 квалификац ионный уровень | Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации | 9593 | 1 |

**ПКГ должностей работников культуры, искусства
и кинематографии (утверждены приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 31.08.2007 N 570)**

| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный оклад, руб. | Коэффициент по занимаемой должности |
|--|--|-------------------------|-------------------------------------|
| ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" | | | |
| 3 квалификационный уровень | Библиотекарь | 8650 | 1 |

ПКГ должностей работников печатных средств массовой информации (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 N 342н)

| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный оклад, руб. | Коэффициент по занимаемой должности |
|---|--|-------------------------|-------------------------------------|
| ПКГ "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня" | | | |
| 3 квалификационный уровень | Системный администратор | 8650 | 1 |

**Размеры
минимальных окладов (должностных окладов)
по должностям работников, не отнесенным
к профессиональным квалификационным группам**

| Должности | Минимальный оклад (должностной оклад) в рублях | Коэффициент по занимаемой должности |
|--|--|-------------------------------------|
| Специалист по охране труда | 8346 | 1 |
| Специалист по закупкам | 8346 | 1 |
| Контрактный управляющий <*> | 8346 | 1,2 |
| Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения | 8346 | 1 |
| Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 9235 | 1 |

<*> Назначение на указанную должность осуществляется при наличии стажа работы в сфере закупок не менее одного года.

Приложение 2

**к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №23» комбинированного
вида г.Шуя Ивановской области**

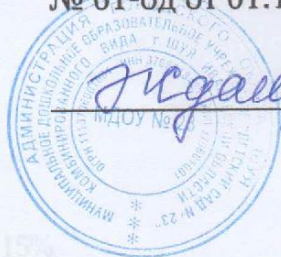
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МДОУ № 23

О.В. Алехина
Протокол № 11 от 07.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего МДОУ № 23
№ 61-од от 01.12.2023 г.



С.А. Жданова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

**работникам Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №23» комбинированного вида
г.Шуя Ивановской области**

1. ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

| № п/п | Наименование выплат | Объем | Основание |
|----------|--|---------------------------------|---|
| 1. | Выплата за повышенную напряженность при работе в специальных коррекционных (логопедических) группах: - воспитателям; - музыкальным руководителям; - учителям-логопедам; - учителям-дефектологам; - инструктору по физической культуре; - заведующему (более 1 коррекционной группы). | 20% | Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.12.2011 № 2816. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.10.2004 № АФ-947/96. |
| | Выплата за повышенную напряженность при работе в специальных коррекционных (логопедических) группах: - помощникам воспитателей. | 15% | |
| 2. | Выплата за работу в выходные и праздничные дни | не менее, чем в двойном размере | ст.111, 112, 153 ТК РФ |
| 3. | Выплата за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда: - оператору стиральных машин; - повару; - шеф-повару | 12% | ст.147 ТК РФ |
| 4. | Выплата за совмещение профессий: - всем категориям работников | до 100% | ст.151 ТК РФ |
| 5. | Выплата за расширение зоны обслуживания, превышение объема работ: - всем категориям работников | до 100% | ст.151 ТК РФ |
| 6. | Выплата за совместительство: - всем категориям работников | не более 20 часов в неделю | ст. 284 ТК РФ |
| 7. | Выплата за временно отсутствующего работника – воспитателя: воспитателям | замещение | ст.151 ТК РФ |

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

2.1. Выплаты устанавливаются в определенном процентном соотношении к ставке заработной платы.

2.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а также совместительство устанавливаются приказом заведующего ДОУ в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер выплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в приказе заведующего ДОУ.

2.3. Выплаты работникам ДОУ устанавливаются на следующий срок:

- на учебный год;
- на календарный год;
- на выполнение работ;
- на период отсутствия основного работника, что отражается в соответствующих приказах заведующего Учреждения.

2.4. Выплаты, определяемые на учебный год, устанавливаются в период установления тарификации.

Приложение 3

**к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №23» комбинированного
вида г.Шуя Ивановской области**

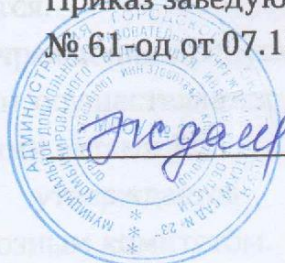
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МДОУ № 23

О.В. Алехина
Протокол № 11 от 07.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего МДОУ № 23
№ 61-од от 07.12.2023 г.



С.А. Жданова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

**работникам Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №23» комбинированного вида
г.Шуя Ивановской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23» комбинированного вида г.Шуя Ивановской области (далее – Учреждение) в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работникам устанавливаются.

1.2. Оплата труда работников Учреждения предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными актами РФ.

1.3. Настоящее Положение утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются виды выплат стимулирующего характера к должностному окладу.

Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся при наличии средств по итогам работы за полугодие в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, на основании приказа руководителя Учреждения.

2.2. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) в соответствии с данным Положением.

2.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. Решение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников Учреждения принимает комиссия по распределению стимулирующих выплат Управляющего совета Учреждения (далее –

Комиссия), в состав которой входит председатель профкома, как представитель от трудового коллектива.

3.2. Размер стимулирующей выплаты устанавливается Комиссией в определенной сумме, соответствующей набранному количеству баллов. Стоимость одного балла рассчитывается делением суммы выделяемой на стимулирующие выплаты на общее количество баллов всех сотрудников.

3.3. Стимулирующие выплаты младшему обслуживающему персоналу устанавливаются по решению Комиссией за качество, объем работы, результативность и другие заслуги в соответствии с критериями без распределения по балльной системе.

3.4. После заполнения карт самооценки работниками Учреждения назначается заседание Комиссии по распределению стимулирующих выплат. Комиссия проверяет достоверность заполнения карт самооценки, рассматривает возможность начисления дополнительных баллов или вычета понижающих баллов.

3.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам выплачиваются из средств областного бюджета финансирования ежемесячно. Стимулирующие выплаты младшему обслуживающему персоналу, помощникам воспитателей выплачиваются при наличии экономии в фонде оплаты труда.

4. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ТРУДА

4.1. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО НМР

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО НМР МДОУ № 23

ФИО педагога _____ Квалификационная категория _____
 Период оценки: _____ (с _____ по _____) Период фактической работы (в рабочих днях) _____
 (месяц)

Внимание!!! Баллы без письменного обоснования педагога учитываться не будут. СРОК сдачи _____ 20 ____ г.

| Критерии | | Баллы | Обоснование балла |
|--|--|-------|-------------------|
| Техника безопасности и трудовая дисциплина (2 балла) | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ, отсутствие травм педагогов и воспитанников(1 балл) | + | |
| 2 | Соблюдение норм действующего законодательства РФ , исполнительская дисциплина (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена, дежурство и пр.) Своевременное предоставление информации, наличие и качественное ведение всей документации в соответствии с приказом руководителя. (1 балл) | + | |
| Обеспечения качественного ведения документации ДОО (7 баллов) | | | |
| 3 | Координация деятельности педагогов и специалистов ДОО по написанию, корректировке и реализации основной образовательной программы (1 балл) | | |
| 4 | Координация деятельности педагогов и специалистов ДОО по написанию, корректировке и реализации адаптированных образовательных программ (1 балл) | | |
| 5 | Координация деятельности педагогов и специалистов ДОО по составлению и реализации рабочих программ (1 балл) | | |
| 6 | Составление и контроль реализации Программы развития ДОО (1 балл) | | |
| 7 | Составление и контроль реализации Годового плана ДОО (1 балл) | | |
| 8 | Подбор материала и составление отчета по самообследованию ДОО, Публичного доклада ДОО (1 балл) | | |
| 9 | Наличие нормативно-правовой документации (локальных актов), регулирующей образовательную деятельность учреждения, соответствующей установленным требованиям. (1 балл) | | |
| Качество образовательной деятельности ДОО | | | |
| 10 | Мотивирование педагогов для создания психологически комфортной для ребенка среды (поддержка эмоционального благополучия ребенка через непосредственное общение с каждым ребенком и уважительное отношение к его чувствам и потребностям) (1 балл) | + | |
| 11 | Мотивирование и координация деятельности педагогов для создания развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ОП (1 балл) | | |
| 12 | Эффективная реализация задач ОП по сохранению и укреплению здоровья детей (планирование и проведение здоровьесберегающих мероприятий). (1 балл) | + | |
| 13 | Повышение авторитета и имиджа ДОО (участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.) (1 балл) | + | |
| 14 | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг (проведение анкетирования родителей с целью оценки качества образовательной деятельности). (1 балл) | + | |
| Деятельность учреждения | | | |
| 15 | Готовность учреждения к началу учебного года. (1 балл) | | |
| 16 | Поиск и внедрение развивающих образовательных технологий (1 балл) | + | |
| 17 | Координация деятельности педагогов и специалистов ДОО (1 балл) | | |
| 18 | Сопровождение групп компенсирующей направленности (помощь в оформлении документации, координация деятельности специалистов) (1 балл) | | |
| 19 | Привлечение ресурсов сторонних организаций, сетевое взаимодействие со сторонними организациями. (1 балл) | | |
| 20 | Информационная открытость (регулярное обновление сайта ДОО, наличие в учреждении доступных и актуальных информационных | | |

[illegible]

4.2. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АХЧ

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АХЧ МДОУ № 23

| № | Балл | Наименование критерия | Самооценка | Оценка УС | Итог |
|----|----------------------------|--|------------|-----------|------|
| 1. | 1 1 | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • уровень исполнения требований Госпожнадзора • уровень исполнения требований Роспотребнадзора | | | |
| 2. | 2 2 2 2 2 2 | Организация закупок в соответствии с 94-ФЗ: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения • правильность оформления технического задания и контрактных отношений • своевременное заключение муниципальных контрактов • правильность проведения процедуры проведения закупок • контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ • контроль за выполняемыми работами и своевременной поставкой | | | |
| 3. | 2 2 | Участие в реализации программы по электросбережению: <ul style="list-style-type: none"> • наличие утвержденной программы • соблюдение сроков реализации программы | | | |
| 4. | 2 2 2 | Работа с основными средствами учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация • сохранность и контроль за имуществом учреждения • ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей | | | |
| 5. | 3 3 | Организация работы обслуживающего персонала: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие замечаний к работе • отсутствие конфликтных ситуаций | | | |
| 6. | 3 | Уровень исполнительской дисциплины: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие нарушений действующего законодательства | | | |

| | | | | | |
|---|----------|---|---|-------------------------|--------------------------|
| | 2 | <ul style="list-style-type: none"> своевременная и качественная сдача отчетности | | | |
| Итого: указать сумму набранных баллов по базовым критериям | | | | | |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ | | | | | |
| | Критерий | | Балл | Обоснование | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Дополнительный повышающий или понижающий балл на усмотрение комиссии | | | + 5 баллов | Доплата за качество | |
| | | | + 10 баллов | По итогам работы, стажу | |
| | | | | По итогам работы, стажу | |
| Общая сумма баллов (самооценка) | | | Общая сумма баллов (комиссия по распределению стимулирующих выплат) | | Подпись работника |
| | | | | | |

4.3. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ МДОУ № 23

ФИО педагога _____ Квалификационная категория _____
 Период оценки: _____ (с _____ по _____) Период фактической работы (в рабочих днях) _____
 (месяц)

Внимание!!! Баллы без письменного обоснования педагога учитываться не будут. СРОК сдачи 20 г.

| Критерии | | Баллы | Обоснование балла |
|--|--|-------|-------------------|
| Техника безопасности и трудовая дисциплина | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ, отсутствие травм педагогов и воспитанников(1 балл) | + | |
| 2 | Соблюдение норм действующего законодательства РФ , исполнительская дисциплина (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена, дежурство и пр.) Своевременное предоставление информации, наличие и качественное ведение всей документации в соответствии с приказом руководителя. (1 балл) | + | |
| Сохранение физического и психического здоровья детей | | | |
| 3 | Планирование режима дня воспитанников ДОО, соответствующее СанПиН и контроль за его исполнением. (1 балл) | + | |
| 4 | Методическая поддержка педагогов и контроль при осуществлении мероприятий по укреплению здоровья воспитанников (формирование культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания, согласно возрасту; правильная организация питания, дежурства; проведение профилактических и оздоровительных процедур). (1 балл) | + | |
| 5 | Эффективная реализация программы по сохранению и укреплению здоровья детей (планирование и проведение здоровьесберегающих мероприятий). (1 балл) | | |
| 6 | Мотивирование педагогов для создания психологически комфортной для ребенка среды (поддержка эмоционального благополучия ребенка через непосредственное общение с каждым ребенком и уважительное отношение к его чувствам и потребностям) (1 балл) | + | |
| 7 | Методическая поддержка педагогов с целью качественного проведения прогулки (1 балл) | + | |
| Деятельность учреждения | | | |
| 8 | Наличие нормативно-правовой документации, регулирующей деятельность учреждения, соответствующей установленным требованиям. (1 балл) | + | |
| 9 | Соответствие деятельности ДОО требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписания надзорных органов). (1 балл) | + | |
| 10 | Эффективная деятельность в учреждении зарегистрированных в уставе коллегиальных органов управления учреждением. (1балл) | + | |
| 11 | Своевременная и качественная подготовка публичной отчетности (отчет о самообследовании размещен на сайте учреждения на 01 сентября текущего года). (1 балл) | + | |
| 12 | Участие в разработке и реализации ООП ДО, АООП (АООП ЗПР, АООП ТНР, АООП НОДА, АООП ТНИ), Годового плана, Программы развития ДОО. (1-3 баллов) | + | |
| 13 | Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования (1-2 балла) | | |
| 14 | Готовность учреждения к началу учебного года. (1-2 балла) | + | |
| 15 | Привлечение ресурсов сторонних организаций, сетевое взаимодействие со сторонними организациями. Работа со СМИ . (1-2 балла) | + | |
| 16 | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг (проведение анкетирования родителей с целью оценки качества образовательной деятельности). (1-2 балла) | + | |
| 17 | Информационная открытость (регулярное обновление сайта ДОО, наличие в учреждении доступного и актуального информационного стенда для родителей). (1 балл) | + | |
| 18 | Подготовка и проведение на базе учреждения семинаров, городских методических объединений. (1-3 балла) | + | |
| 19 | Отсутствие обоснованных подтвержденных обращений граждан по фактам нарушений прав детей, работников, родителей, по вопросам функционирования учреждения. (1-2 балла) | | |
| Эффективность использования и развития ресурсного и кадрового обеспечения | | | |
| 20 | Положительная динамика количества аттестованных педагогов, подтвердивших и повысивших свою квалификацию. (1-3 балла) | + | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 21 | Доля педагогических работников, повысивших свою квалификацию посредством КПК, профессиональной переподготовки, в общей численности педагогических работников: | + | - выше городского + 2 балла - в соответствии с городским + 1 балл - ниже городского – 0 баллов |
| 22 | Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников) (1 балл) | | |
| 23 | Организация участия педагогических работников в методических объединениях различного уровня(1 балл) | + | Протоколы заседаний МО |
| 24 | Подготовка педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства. | | Городской +1 балла Область 1-2 балла, Россия +2-3 баллов Дистанционное участие (+1-3 балла) |
| 25 | Наличие призовых мест у педагогов, участвующих в конкурсах профессионального мастерства | | Городской +1 балла Область 1-2 балла, Россия +2-3 баллов Дистанционное участие (+1-3 балла) |
| 26 | Наличие материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, педагогических советах, печатных методических материалов) на различных уровнях у педагогов и старшего воспитателя. | | Городской +1 балла Область 1-2 балла, Россия +2-3 баллов Дистанционное участие (+1-3 балла) |
| 27 | Выполнение контрольно-аналитической функции в соответствии с годовым планом. Качественное и своевременное заполнение справок по тематическому, фронтальному и выборочному контролю. (1-2 балла) | | |
| Эффективное использование современных образовательных технологий | | | |
| 28 | Участие учреждения в инновационной деятельности в рамках инновационных площадок. (1-3 балла) | + | |
| 29 | Наличие в учреждении учащихся-практикантов, проходящих практику по договору с педагогическими учебными заведениями (1 балл) | + | |
| 30 | Наличие публикаций, выполненных старшим воспитателем по распространению педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе (1-2 балла) | + | |
| 31 | Наличие творческих групп в ДОУ по разработке общесадовых проектов, реализация этой работы (1-2 балла) | | |
| 32 | Мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий, методик и форм организации образовательного процесса (проектной деятельности, проблемного обучения и пр.) (1-2 балла) | + | |
| 33 | Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и общественности (1-2 балла) | | |
| 34 | Работа по сайту: - отдельная статья -1 балл, - материал – 0,5 балла | + | (название, дата на сайте) |
| Общая сумма баллов (самооценка) | | Общая сумма баллов (Управляющий совет) | |
| | | Подпись педагога | |
| Участие в общественной деятельности | | | |
| 35 | Участие в общественной деятельности и мероприятиях (роли на мероприятиях, митинги, шествия, профсоюзная работа и пр.) | | |
| № | Балл | ОСНОВАНИЯ для депремирования или дополнительного премирования | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4.4. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ВОСПИТАТЕЛЯ

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ВОСПИТАТЕЛЯ МДОУ № 23

ФИО педагога _____ Квалификационная категория _____
 Период оценки: _____ (с _____ по _____) Период фактической работы (в рабочих днях) _____
 (месяц)

Внимание!!! Баллы без письменного обоснования педагога учитываться не будут. СРОК сдачи _____ 20 г.

| Критерии | | Баллы | Обоснование балла |
|---|--|-------|---|
| Техника безопасности и трудовая дисциплина | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ, отсутствие травм (1 балл) | + | |
| 2 | Соблюдение норм действующего законодательства РФ, исполнительская дисциплина (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена, дежурство и пр.) Своевременное предоставление информации, наличие и качественное ведение всей документации в соответствии с приказом руководителя.(1 балл) | + | |
| Сохранение физического и психического здоровья детей | | | |
| 3 | Знание и соблюдение режима дня (1 балл) | + | |
| 4 | Формирование культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания, согласно возрасту, (+ наличие в группе необходимых пособий, сервировка стола) (1 балл) | + | |
| 5 | Создание психологически комфортной для ребенка среды (поддержка эмоционального благополучия ребенка через непосредственное общение с каждым ребенком и уважительное отношение к его чувствам и потребностям) (1 балл) | + | Голос взрослого в группе не превышает голосов детей, взрослые не допускают пренебрежительного тона в разговоре с детьми, разговоров о физических и др. особенностях ребенка в присутствии других детей или родителей. |
| 6 | Правильная организация питания, дежурства (со 2 полугодия средней группы) (1 балл) | + | |
| 7 | Укрепление здоровья детей. (Проведение профилактических и оздоровительных процедур по плану) (1 балл) | + | Проводятся оздоровительные и профилактические процедуры по плану. |
| 8 | Качественное проведение прогулки, наличие и правильное хранение выносного материала по сезону (1-3 балла) | + | Прогулка планируется и проводится, используется выносной материал |
| 9 | Посещаемость 85 % и больше + 2 балла, 80-84% +1 балл 71-79% -0 баллов, менее 70% -1 балл, менее 50% -2 балла. | + | |
| Качество образовательной деятельности (полнота реализации Образовательной программы) | | | |
| 10 | Создание доступной развивающей предметно-пространственной среды для самостоятельной деятельности детей в соответствии с требованиями ФГОС ДО и ОП ДО ДОУ. Целесообразное расположение центров активности относительно друг друга, соответствие материалов в уголках по теме недели, возрасту детей, своевременная замена, пополнение материалов в центрах. (1-2 балла) | + | Дети играют на всей территории группы, все уголки посещаются детьми во время свободной игры, материалы в центре активности видны, доступны, готовы к использованию) |
| 11 | Наличие в группе результатов детской деятельности, индивидуальных и групповых по результатам работы педагога (1-2 балла) | + | |
| 12 | Качественное планирование, подготовка и проведение НОД (1-2 балла СД, 2-3 балла 1 кат, 3-4 балла ВК) | + | |
| 13 | Умелое руководство свободной игрой в центрах активности, согласно ОП ДО ДОУ, позитивная вовлеченность в детскую деятельность. (1-3 балла) | + | |
| 14 | Проведение экскурсий, целевых прогулок, согласно календарному плану (1-3 балла) | + | |
| 15 | Изготовление и выставление коллективных работ, согласно календарному плану (1-2 балла) | + | |
| 16 | Музыкальное сопровождение режимных моментов (1 балл) | + | |
| 17 | Показ презентаций (согласно календарному плану) (1-3 балла) | + | |
| 18 | Проведение познавательно-развлекательных мероприятий с детьми в рамках тематических недель по плану (1-3 балла) | + | |
| 19 | Наличие оформленной рабочей программы группы (1 балл) | + | |
| 20 | Образцовое и своевременное ведение текущей документации (1-3 балла) | + | |
| 21 | Наличие и выполнение индивидуальных рекомендаций, в т.ч. специалистов (1-3 балла) | + | |
| 22 | Благоустройство участка и территории ДОУ (участок полностью пригодный к прогулке по сезону= созданы условия для формирования | + | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | 3-7 двигательных умений, поддержки 3-9 видов детской деятельности) (1-3 балла) | | |
| Повышение профессиональной компетентности педагога | | | |
| 23 | Самообразование (1-2 баллов) -углубленная работа над темой, выполнение индивидуального плана ПК (+1 балл) -реализация долгосрочного проекта в рамках ОП с промежуточным и итоговым обобщением опыта, представленным в методический кабинет (+2 балла) | + | |
| 24 | Повышение квалификации (1-3 балла) вебинары – 1 балл, краткосрочные КПК - 1 балл, обучающие семинары, ГМО - 1 балл | + | |
| 25 | Участие в методической работе (МО и др.) (0-3 балла) МО 1 балл, УДОД 2 балла | + | Протоколы заседаний МО |
| 26 | Участие в методических мероприятиях (конференция, форум и т.д.) (от 1 до 5 баллов) -статья, печатный материал -выступление (первичное, повторное) | | ДОО +1 балл Городской +2 балла Область 2-3 балла, Россия +4-5 баллов Дистанционное участие (+1-3 балла) |
| 27 | Руководство МО (1-3 балла) | | |
| 28 | Руководство практикой студентов (1-2 балла за студента) | | |
| 29 | Конкретное участие в инновационной деятельности в рамках инновационных площадок (1-3 балла) Качественная и постоянная реализация инновац. технологий 1 балл за технологию (загадка дня, линейный календарь, праздники от детей и др) | | |
| Качественная организация взаимодействия с семьей | | | |
| 30 | Привлечение родителей к участию в мероприятиях по благоустройству группы (1 балл) | + | |
| 31 | Качественное ведение странички группы в соцсети и/или телефонном приложении, количество родителей, состоящих в группе не менее 80% (0,5-3 балла) 0,5б.-СД,1к 1б. -Вк | + | Еженедельные рекомендации, консультации по актуальным темам -0,5 -1б. Грамотное, положительное освещение деятельности детей в ДОО -0,5 -1б. Поддержка детско-родительского сообщества (совместные конкурсы, организация общения, обмена опытом семейного воспитания)- 0,5 -1б. |
| 32 | Актуальность и сменность консультаций в уголках для родителей (1-2 балла) | + | |
| 33 | Мероприятия, проведенные с родителями явка более 50% интерактивная форма (1-3 балла) В рамках родительского клуба (+1 балл) | | |
| 34 | Удовлетворенность родителей работой педагога. Отсутствие обоснованных жалоб родителей и персонала (1 балл) Положительный отзывы о работе на сайте, в СМИ, в сети (1 балл) | + | |
| 35 | Общественная родительская активность в ДОО (1 балл) | | 5 работ от группы 3 работы от ГКН |
| 36 | Работа с семьями группы риска (конкретные дела) (1 балл) | | |
| 37 | Отсутствие задолженности по родительской плате (2 бал.) | + | |
| 38 | Работа по сайту: - отдельная статья -1 балл, - материал – 0,5 балла | + | (название, дата на сайте) |
| Общая сумма баллов (самооценка) | | Общая сумма баллов (Управляющий совет) | |
| | | Подпись педагога | |
| Участие в общественной деятельности | | | |
| 39 | Участие в общественной деятельности и мероприятиях (роли на мероприятиях, митинги, шествия, профсоюзная работа и пр.) | | |
| 40 | Специальная подготовка педагога или воспитанников к конкурсам | | |
| 41 | Результативное участие педагога или воспитанников в городских и областных конкурсах и мероприятиях: Городской уровень, Областной уровень, Всероссийский (международный) уровень Дистанционные конкурсы | | Дистанционные конкурсы не более 2 в месяц |
| № | Балл | ОСНОВАНИЯ для депремирования или дополнительного премирования | |
| | | Прим. | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4.5. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ МДОУ № 23

ФИО педагога _____ Квалификационная категория _____
 Период оценки: _____ (с _____ по _____) Период фактической работы (в рабочих днях) _____
 (месяц)

Внимание!!! Баллы без письменного обоснования педагога учитываться не будут. СРОК сдачи 20 г.

| Критерии | | Баллы | Обоснование балла |
|---|--|-------|--|
| Техника безопасности и трудовая дисциплина | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ, отсутствие травм (1 балл) | | |
| 2 | Соблюдение норм действующего законодательства РФ, исполнительская дисциплина (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена, дежурство и пр.) Своевременное предоставление информации, наличие и качественное ведение всей документации в соответствии с приказом руководителя. (1 балл) | | |
| Сохранение физического и психического здоровья детей | | | |
| 3 | Знание и соблюдение режима дня (1 балл) | | |
| 4 | Формирование культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания, согласно возрасту, (1 балл) | | |
| 5 | Создание психологически комфортной для ребенка среды (поддержка эмоционального благополучия ребенка через непосредственное общение с каждым ребенком и уважительное отношение к его чувствам и потребностям) (2 балла) | | Основания для депремирования: повышения голоса на детей, в т.ч. пом. восп., пренебрежительный тон в разговоре с детьми, разговор о физических и др. особенностях ребенка в присутствии других детей или родителей) |
| 6 | Организация регулярного питания воспитанников во время режимных моментов приема пищи (при отсутствии противопоказаний) (1 балл) | | |
| 7 | Укрепление здоровья детей. (Проведение профилактических и оздоровительных процедур по плану) (1 балл) | | Основания для депремирования: результаты контроля проведения оздоровительных и профилактических процедур. |
| 8 | Посещаемость 85 % и больше + 2 балла, 80-84% +1 балл 71-79% -0 баллов, менее 70% -1 балл, менее 50% -2 балла. | | |
| Качество образовательной деятельности (полнота реализации Образовательной программы) | | | |
| 9 | Создание доступной развивающей предметно-пространственной среды для самостоятельной деятельности детей в соответствии с требованиями ОП ДО ДОУ и индивидуальными особенностями детей. Целесообразное расположение центров активности относительно друг друга, соответствие материалов в уголках теме, возрасту детей, своевременная замена, пополнение материалов в центрах. (1-2 балла) | | |
| 10 | Наличие в группе результатов детской деятельности, индивидуальных и групповых по результатам работы педагога (1-2 балла) | | |
| 11 | Качественное планирование, подготовка и проведение совместной деятельности в соответствии с рекомендациями учителя-дефектолога (1-2 балла СД, 2-3 балла 1 кат, 3-4 балла ВК) | | По результатам контроля |
| 12 | Планирование и осуществление продуктивной деятельности воспитанников (1-3 балла) | | Основания для депремирования: результаты контроля сопровождения свободной игры в группе. |
| 13 | Музыкальное сопровождение режимных моментов (1 балл) | | Наличие фонотеки и техники для воспроизведения |
| 14 | Ведение грамотно оформленных дневников наблюдения за воспитанниками (1-3 балла) | | |
| 15 | Образцовое и своевременное ведение текущей документации (1-3 балла) | | |
| 16 | Наличие и выполнение индивидуальных рекомендаций специалистов (учителя-логопеда, и пр.) (1-3 балла) | | |
| Повышение профессиональной компетентности педагога | | | |
| 17 | Самообразование (1-2 баллов) -углубленная работа над темой, выполнение индивидуального плана ПК (+1 балл) -реализация долгосрочного проекта в рамках ОП с промежуточным и итоговым обобщением опыта, представленным в методический кабинет | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 18 | Повышение квалификации (1-3 балла) вебинары – 1 балл, краткосрочные КПК - 1 балл, обучающие семинары, ГМО - 1 балл | | |
| 19 | Участие в методической работе (МО и др.) (1-3 балла) | | Протоколы заседаний МО |
| 20 | Участие в методических мероприятиях (конференция, форум и т.д.) (от 1 до 5 баллов) -статья, печатный материал -выступление (первичное, повторное) | | ДОО +1 балл Городской +2 балла Область 2-3 балла, Россия +4-5 баллов Дистанционное участие (+1-3 балла) |
| 21 | Руководство МО (1-3 балла) | | Протоколы заседаний МО |
| 22 | Руководство практикой студентов (1-2 балла за студента) | | |
| 23 | Конкретное участие в инновационной деятельности в рамках инновационных площадок (1-3 балла) | | |
| Качественная организация взаимодействия с семьей | | | |
| 24 | Проведение индивидуальных консультативных бесед с родителями по вопросам воспитания и развития детей (1-3 балла) | | |
| 25 | Сменность наглядной информации для родителей лекотеки (1-2 балла) | | перечислить |
| 26 | Проведение тематического родительского собрания (2 балла) Участие в организации родительского клуба (+1 балл) | | |
| 27 | Удовлетворенность родителей работой педагога. (Всего 1-2 балла) Отсутствие обоснованных жалоб родителей и персонала (1 балл) Положительный отзывы о работе на сайте, в СМИ, в сети (1 балл) | | |
| 28 | Привлечение родителей к участию в мероприятиях по благоустройству группы (1-3 балла) | | |
| 29 | Общественная родительская активность в ДОО (1-3 балла) | | |
| 31 | Работа с семьями группы риска (конкретные дела) (1 балл) | | Основание для депремирования: отсутствие работы с семьями группы риска при их наличии в группе) |
| 32 | Работа по сайту: - отдельная статья -1 балл, - материал – 0,5 балла | | (название, дата на сайте) |
| Общая сумма баллов (самооценка) | | Общая сумма баллов (Управляющий совет) | Подпись педагога |
| Участие в общественной деятельности | | | |
| 33 | Участие в общественной деятельности и мероприятиях (роли на мероприятиях, митинги, шествия, профсоюзная работа и пр.) | | |
| 34 | Специальная подготовка педагога или воспитанников к конкурсам | | |
| 35 | Результативное участие педагога или воспитанников в городских и областных конкурсах и мероприятиях: Городской уровень, Областной уровень, Всероссийский (международный) уровень Дистанционные конкурсы | | |
| № | Балл | ОСНОВАНИЯ для депремирования или дополнительного премирования | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4.6. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ МДОУ №23

ФИО педагога _____ Квалификационная категория _____
 Период оценки: _____ (с _____ по _____) Период фактической работы (в рабочих днях) _____
 (месяц)

Внимание!!! Баллы без письменного обоснования педагога учитываться не будут. СРОК сдачи 20 г.

| Критерии | | Баллы | Обоснование балла |
|---|--|-------|--|
| Техника безопасности и трудовая дисциплина | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ, отсутствие травм (1 балл) | + | |
| 2 | Соблюдение норм действующего законодательства РФ, исполнительская дисциплина (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена, дежурство и пр.) Своевременное предоставление информации, наличие и качественное ведение всей документации в соответствии с приказом руководителя.(1 балл) | + | |
| Сохранение физического и психического здоровья детей | | | |
| 3 | Знание и соблюдение режима дня (1 балл) | + | |
| 4 | Формирование культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания, согласно возрасту, (+ наличие в группе необходимых пособий, сервировка стола) (1 балл) | + | |
| 5 | Создание психологически комфортной для ребенка среды (поддержка эмоционального благополучия ребенка через непосредственное общение с каждым ребенком и уважительное отношение к его чувствам и потребностям) (1 балл) | + | Голос взрослого в группе не превышает голосов детей, взрослые не допускают пренебрежительного тона в разговоре с детьми, разговоров о физических и др. особенностях ребенка в присутствии других детей или родителей |
| 6 | Правильная организация питания, дежурства (со 2 полугодия средней группы) (1 балл) | + | |
| 7 | Укрепление здоровья детей. (Проведение профилактических и оздоровительных процедур по плану) (1 балл) | + | Проводятся оздоровительные и профилактические процедуры по плану. |
| 8 | Качественное проведение прогулки, наличие и правильное хранение выносного материала по сезону (1-3 балла) | + | Прогулка планируется и проводится, используется выносной материал |
| 9 | Посещаемость 85 % и больше + 2 балла, 80-84% +1 балл 71-79% -0 баллов, менее 70% -1 балл, менее 50% -2 балла. | + | |
| Качество образовательной деятельности (полнота реализации Образовательной программы) | | | |
| 10 | Создание доступной развивающей предметно-пространственной среды для самостоятельной деятельности детей в соответствии с требованиями ФГОС ДО и ОП ДО ДОУ. Целесообразное расположение центров активности относительно друг друга, соответствие материалов в уголках по теме недели, возрасту детей, своевременная замена, пополнение материалов в центрах. (1-2 балла) | + | Дети играют на всей территории группы, все уголки посещаются детьми во время свободной игры, материалы в центре активности видны, доступны, готовы к использованию) |
| 11 | Наличие в группе результатов детской деятельности, индивидуальных и групповых по результатам работы педагога (1-2 балла) | + | |
| 12 | Качественное планирование, подготовка и проведение НОД (1-2 балла СД, 2-3 балла 1 кат, 3-4 балла ВК) | + | |
| 13 | Умелое руководство свободной игрой в центрах активности, согласно ОП ДО ДОУ, позитивная вовлеченность в детскую деятельность. (1-3 балла) | + | |
| 14 | Проведение экскурсий, целевых прогулок, согласно календарному плану (1-3 балла) | + | |
| 15 | Изготовление и выставление коллективных работ, согласно календарному плану (1-2 балла) | + | |
| 16 | Музыкальное сопровождение режимных моментов (1 балл) | + | |
| 17 | Показ презентаций (согласно календарному плану) (1-3 балла) | + | |
| 18 | Проведение познавательно-развлекательных мероприятий с детьми в рамках тематических недель по плану (1-3 балла) | + | |
| 19 | Наличие оформленной рабочей программы группы (1 балл) | + | |
| 20 | Образцовое и своевременное ведение текущей документации (1-3 балла) | + | |
| 21 | Наличие и выполнение индивидуальных рекомендаций, в т.ч. специалистов (1-3 балла) | + | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 22 | Благоустройство участка и территории ДОУ (участок полностью пригодный к прогулке по сезону= созданы условия для формирования 3-7 двигательных умений, поддержки 3-9 видов детской деятельности) (1-3 балла) | + | |
| Повышение профессиональной компетентности педагога | | | |
| 23 | Самообразование (1-2 баллов) -углубленная работа над темой, выполнение индивидуального плана ПК (+1 балл) -реализация долгосрочного проекта в рамках ОП с промежуточным и итоговым обобщением опыта, представленным в методический кабинет (+2 балла) | + | |
| 24 | Повышение квалификации (1-3 балла) вебинары – 1 балл, краткосрочные КПК - 1 балл, обучающие семинары, ГМО - 1 балл | + | |
| 25 | Участие в методической работе (МО и др.) (0-3 балла) МО 1 балл, УДОД 2 балла | + | Протоколы заседаний МО |
| 26 | Участие в методических мероприятиях (конференция, форум и т.д.) (от 1 до 5 баллов) -статья, печатный материал -выступление (первичное, повторное) | | ДОО +1 балл Городской +2 балла Область 2-3 балла, Россия +4-5 баллов Дистанционное участие (+1-3 балла) |
| 27 | Руководство МО (1-3 балла) | | |
| 28 | Руководство практикой студентов (1-2 балла за студента) | | |
| 29 | Конкретное участие в инновационной деятельности в рамках инновационных площадок (1-3 балла) Качественная и постоянная реализация инновац. технологий 1 балл за технологию (загадка дня, линейный календарь, праздники от детей и др) | | |
| Качественная организация взаимодействия с семьей | | | |
| 30 | Привлечение родителей к участию в мероприятиях по благоустройству группы (1 балл) | + | |
| 31 | Качественное ведение странички группы в соцсети и/или телефонном приложении, количество родителей, состоящих в группе не менее 80% (0,5-3 балла) 0,5б.-СД,1к 1б. -Вк | + | Еженедельные рекомендации, консультации по актуальным темам -0,5 -1б. Грамотное, положительное освещение деятельности детей в ДОО -0,5 -1б. Поддержка детско-родительского сообщества (совместные конкурсы, организация общения, обмена опытом семейного воспитания)- 0,5 -1б. |
| 32 | Актуальность и сменность консультаций в уголках для родителей (1-2 балла) | + | |
| 33 | Мероприятия, проведенные с родителями явка более 50% интерактивная форма (1-3 балла) В рамках родительского клуба (+1 балл) | | |
| 34 | Удовлетворенность родителей работой педагога. Отсутствие обоснованных жалоб родителей и персонала (1 балл) Положительный отзывы о работе на сайте, в СМИ, в сети (1 балл) | + | |
| 35 | Общественная родительская активность в ДОО (1 балл) | | 5 работ от группы 3 работы от ГКН |
| 36 | Работа с семьями группы риска (конкретные дела) (1 балл) | | |
| 37 | Отсутствие задолженности по родительской плате (2 бал.) | + | |
| 38 | Работа по сайту: - отдельная статья -1 балл, - материал – 0,5 балла | + | (название, дата на сайте) |
| Общая сумма баллов (самооценка) | | Общая сумма баллов (Управляющий совет) | |
| | | Подпись педагога | |
| Участие в общественной деятельности | | | |
| 39 | Участие в общественной деятельности и мероприятиях (роли на мероприятиях, митинги, шествия, профсоюзная работа и пр.) | | |
| 40 | Специальная подготовка педагога или воспитанников к конкурсам | | |
| 41 | Результативное участие педагога или воспитанников в городских и областных конкурсах и мероприятиях: Городской уровень, Областной уровень, Всероссийский (международный) уровень | | Дистанционные конкурсы не более 2 в месяц |

| | Дистанционные конкурсы | | | |
|---|------------------------|---|--|-------|
| № | Балл | ОСНОВАНИЯ для депремирования или дополнительного премирования | | Прим. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4.7. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МДОУ № 23

ФИО педагога _____ Квалификационная категория _____
 Период оценки: _____ (с _____ по _____) Период фактической работы (в рабочих днях) _____
 (месяц)

Внимание!!! Баллы без письменного обоснования педагога учитываться не будут. СРОК сдачи 20 г.

| Критерии | | Баллы | Обоснование балла |
|---|--|-------|---|
| Техника безопасности и трудовая дисциплина | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ, отсутствие травм (1 балл) | + | |
| 2 | Соблюдение норм действующего законодательства РФ, исполнительская дисциплина (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена, дежурство и пр.) Своевременное предоставление информации, наличие и качественное ведение всей документации в соответствии с приказом руководителя.(1 балл) | + | |
| Сохранение физического и психического здоровья детей | | | |
| 3 | Знание и соблюдение режима дня (1 балл) | + | |
| 4 | Индивидуальная работа с детьми по развитию музыкальных способностей (тембр, ритмика, муз. память) (2 балла) | + | |
| 5 | Создание психологически комфортной для ребенка среды (поддержка эмоционального благополучия ребенка через непосредственное общение с каждым ребенком и уважительное отношение к его чувствам и потребностям) (1 балл) | + | Основания для депремирования повышения голоса на детей, пренебрежительный тон в разговоре с детьми, разговор о физических и др. особенностях ребенка в присутствии других детей или родителей) |
| 6 | Использование здоровьесберегающих технологий в работе с детьми и педагогами (2 балла) | + | |
| Качество образовательной деятельности (полнота реализации Образовательной программы) | | | |
| 7 | Соответствие материалов в музыкальных уголках групп актуальной деятельности детей на музыкальных занятиях, возрасту детей, своевременная замена, пополнение материалов в центрах, на прогулочном участке. (1-3 балла) | + | Основание для депремирования: муз. уголок не востребован детьми во время свободной игры, материалы уголка не актуальны, не достаточны или не готовы к использованию) |
| 8 | Качественное планирование, подготовка и проведение занятий (1-2 балла СД, 2-3 балла 1 кат, 3-4 балла ВК) | + | По результатам контроля и проведения открытых занятий. |
| 9 | Применение ИКТ технологий в работе (работа с интерактивной доской) (1-3 балла) | + | |
| 10 | Подготовка музыкальных номеров для городских мероприятий по плану Отдела образования (1-3 балла) | + | |
| 11 | Проведение познавательно-развлекательных мероприятий с детьми в рамках тематических недель по плану (1-3 балла) | + | Сценарий представлен в папке |
| 12 | Наличие оформленной рабочей программы (2 балла) | + | |
| 13 | Выдача и контроль выполнения индивидуальных рекомендаций по работе с детьми (1-3 балла) | + | По записям в календарном плане |
| 14 | Индивидуальная работа с воспитателями по разучиванию репертуара, подготовке к развлечениям и праздникам (1-3 балла) | + | |
| 15 | Благоустройство кабинета и муз. зала (1-3 балла) | + | |
| Повышение профессиональной компетентности педагога | | | |
| 16 | Самообразование (1-2 баллов) углубленная работа над темой, выполнение индивидуального плана ПК (+1 балл) реализация долгосрочного проекта в рамках ОП с промежуточным и итоговым обобщением опыта, представленным в методический кабинет (+2 балла) | + | |
| 17 | Повышение квалификации (1-3 балла) вебинары – 1 балл, краткосрочные КПК - 1 балл, обучающие семинары, ГМО - 1 балл | + | |
| 18 | Участие в методической работе (МО и др.) (0-3 балла) | + | Протоколы заседаний МО, участие в ГМО |
| 19 | Участие в методических мероприятиях (конференция, форум и т.д.) (от 1 до 5 баллов) -статья, печатный материал -выступление (первичное, повторное) | | ДОО +1 балл Городской +2 балла Область 2-3 балла, Россия +4-5 баллов Дистанционное участие (+1-3 балла) |
| 20 | Конкретное участие в инновационной деятельности в рамках инновационных площадок (1-3 балла) Качественная и постоянная реализация инновац. технологий 1 балл за | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | технологию. (Игровая пятница, праздники от детей и др) | | |
| Качественная организация взаимодействия с семьей | | | |
| 21 | Привлечение родителей к участию в музыкальных мероприятиях ДОО (1-3 балла) | + | |
| 22 | Предоставление информации по музыкальному развитию детей в ДОО и в домашних условиях для заполнения страничек групп в соцсетях (0,5-3 балла) 0,5б.-СД,1к 1б. -Вк | + | Еженедельные рекомендации, консультации по актуальным темам -0,5 -1б. Грамотное, положительное освещение деятельности детей в ДОО -0,5 -1б. Поддержка детско-родительского сообщества (совместные конкурсы, организация общения, обмена опытом семейного воспитания)- 0,5 -1б. |
| 23 | Консультации для родителей (группа, тема) (1-2 балла) | + | |
| 24 | Участие в родительском собрании (2 балла) Участие в организации родительского клуба (+1 балл) | | |
| 25 | Удовлетворенность родителей работой педагога. (Всего 1-2 балла) Отсутствие обоснованных жалоб родителей и персонала (1 балл) Положительный отзывы о работе на сайте, в СМИ, в сети (1 балл) | + | |
| 26 | Работа по сайту: - отдельная статья -1 балл, - материал – 0,5 балла | + | (название, дата на сайте) Основание для депремирования: отсутствие на сайте информации о проведении и результатах общесадовх, городских, областных мероприятиях, конкурсах и т.п. по музыкальному направлению |
| Общая сумма баллов (самооценка) | | Общая сумма баллов (Управляющий совет) | Подпись педагога |
| Участие в общественной деятельности | | | |
| 27 | Участие в общественной деятельности и мероприятиях (роли на мероприятиях, митинги, шествия, профсоюзная работа и пр.) | | |
| 28 | Специальная подготовка педагога или воспитанников к конкурсам | | |
| 29 | Результативное участие педагога или воспитанников в городских и областных конкурсах и мероприятиях: Городской уровень, Областной уровень, Всероссийский (международный) уровень Дистанционные конкурсы | | |
| № | Балл | ОСНОВАНИЯ для депремирования или дополнительного премирования | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4.8. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ПЕДАГОГА - ПСИХОЛОГА

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА МДОУ № 23

ФИО педагога _____ Квалификационная категория _____
 Период оценки: _____ (с _____ по _____) Период фактической работы (в рабочих днях) _____
 (месяц)

Внимание!!! Баллы без письменного обоснования педагога учитываться не будут. СРОК сдачи 20 г.

| Критерии | | Баллы | Обоснование балла |
|--|--|-------|--|
| Техника безопасности и трудовая дисциплина | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ, отсутствие травм (1 балл) | + | |
| 2 | Соблюдение норм действующего законодательства РФ, исполнительская дисциплина (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена, дежурство и пр.) Своевременное предоставление информации, наличие и качественное ведение всей документации в соответствии с приказом руководителя.(1 балл) | + | |
| Сохранение физического и психического здоровья детей | | | |
| 3 | Знание и соблюдение режима дня (1 балл) | + | |
| 4 | Организация и проведение ПМПк (2 балла) | + | |
| 5 | Взаимодействие с органами социальной защиты и КДН, ведение списка семей, требующих особого внимания (1 балл) | + | |
| Качество психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности | | | |
| 6 | Диагностическая работа по плану (1 балл) | + | План |
| 7 | Ведение банка детей с особыми образовательными потребностями (1 балл) | + | Документ |
| 8 | Наличие в группах уголков (мест) уединения, достаточного количества материалов по социально-эмоциональному развитию детей и соответствия их возрасту детей. Соответствие материалов в уголках групп и на прогулочном участке требованиям психологической безопасности для детей. (1-2 балла) | + | Примерный перечень игр и пособий по возрастам |
| 9 | Качественное планирование, подготовка и проведение групповых занятий по формированию готовности к школе (1-2 балла СД, 2-3 балла 1 кат, 3-4 балла ВК) | + | Программа: План: Факт: |
| 10 | Качественное подготовка и проведение индивидуальных (подгрупповых) занятий по плану (1-2 балла СД, 2-3 балла 1 кат, 3-4 балла ВК) | + | План: Факт: |
| 11 | Качественная разработка коррекционных программ образовательной деятельности (планов) коррекционной работы с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников (1-3 балла) | + | Количество программ реализуемых в оцениваемый период: |
| 12 | Групповое консультирование педагогов по вопросам развития, поведения, воспитания детей, взаимодействию с родителями по плану (1-3 балла) | + | Вместе с рейтингом сдать журнал консультаций с подписями педагогов |
| 13 | Консультирование педагогов по запросу вопросам развития, поведения, воспитания детей, взаимодействию с родителями (1-3 балла) | | Вместе с рейтингом сдать журнал консультаций с подписями педагогов |
| 14 | Систематические мероприятия по сопровождению работы педагогов в рамках ФГОС ДО (2-6 балла) | + | План работы, конспект (план) проведенного мероприятия |
| 15 | Наличие оформленной рабочей программы (1 балл) | + | |
| 16 | Образцовое и своевременное ведение текущей документации (1 балл) | + | |
| 17 | Выдача (запись в плане) и контроль исполнения рекомендаций по индивидуальной работе с детьми (1-3 балла) | + | По записям в календарном плане |
| 18 | Благоустройство кабинета педагога-психолога (1 балл) | + | |
| 19 | Участие в работе ПМПк в течение года (консультирование родителей, диагностика развития детей, оформление документации) (2-4 балла) | + | |
| 20 | Психолого-педагогическое сопровождение дошкольников с высоким уровнем развития (1 балл) | + | |
| 21 | Самообразование (1-2 баллов) углубленная работа над темой, выполнение индивидуального плана ПК (+1 балл) реализация долгосрочного проекта в рамках ОП с промежуточным и итоговым обобщением опыта, представленным в методический кабинет (+2 балла) | + | |
| 22 | Повышение квалификации (1-3 балла) вебинары – 1 балл, краткосрочные КПК - 1 балл, обучающие семинары, ГМО - 1 балл | + | |
| 23 | Руководство МО (1-3 балла) | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 24 | Руководство практикой студентов (1-2 балла за студента) | | |
| 25 | Участие в методических мероприятиях (конференция, форум и т.д.) (от 1 до 5 баллов) -статья, печатный материал -выступление (первичное, повторное) | | ДОО +1 балл Городской +2 балла Область 2-3 балла, Россия +4-5 баллов Дистанционное участие (+1-3 балла) |
| 26 | Конкретное участие в инновационной деятельности в рамках инновационных площадок (1-3 балла) | | |
| Качественная организация взаимодействия с семьей | | | |
| 27 | Консультирование родителей по запросу (1 балл) | + | |
| 28 | Сменность наглядной информации на стенде «Психолог советует» (1 балл) | | |
| 29 | Предоставление информации по воспитанию и развитию детей в ДОО и в домашних условиях для заполнения страничек групп в соцсетях (0,5-3 балла) 0,5б.-СД,1к 1б. -Вк | + | Еженедельные рекомендации, консультации по актуальным темам -0,5 - 1б. Грамотное, положительное освещение деятельности детей в ДОО -0,5 -1б. Поддержка детско-родительского сообщества (совместные конкурсы, организация общения, обмена опытом семейного воспитания)- 0,5 -1б. |
| 30 | Участие в родительском собрании (2 балла) Участие в организации родительского клуба (+1 балл) | | |
| 31 | Удовлетворенность родителей работой педагога. Отсутствие обоснованных жалоб родителей и персонала (1 балл) Положительный отзывы о работе на сайте, в СМИ, в сети (1 балл) | + | |
| 32 | Работа по сайту: - отдельная статья -1 балл, - материал – 0,5 балла | + | (название, дата на сайте) Основание для депремирования: отсутствие на сайте информации о проведении и результатах общесадовых, городских, областных мероприятиях, конкурсах и т.п. по музыкальному направлению |
| Общая сумма баллов (самооценка) | | Общая сумма баллов (Управляющий совет) | Подпись педагога |
| Участие в общественной деятельности | | | |
| 33 | Участие в общественной деятельности и мероприятиях (роли на мероприятиях, митинги, шествия, профсоюзная работа и пр.) | | |
| 34 | Выполнение обязанностей Уполномоченного по защите прав участников образовательных отношений | | |
| 35 | Специальная подготовка педагога или воспитанников к конкурсам | | |
| 36 | Результативное участие педагога или воспитанников в городских и областных конкурсах и мероприятиях: Городской уровень, Областной уровень, Всероссийский (международный) уровень Дистанционные конкурсы | | |
| № | Балл | ОСНОВАНИЯ для депремирования или дополнительного премирования | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4.9. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА МДОУ № 23

ФИО педагога _____ Квалификационная категория _____
 Период оценки: _____ (с _____ по _____) Период фактической работы (в рабочих днях) _____
 (месяц)

Внимание!!! Баллы без письменного обоснования педагога учитываться не будут. СРОК сдачи 20 г.

| Критерии | | Баллы | Обоснование балла |
|--|---|-------|---|
| Техника безопасности и трудовая дисциплина (+ 2 балла) мах 2 балла | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ, отсутствие травм (1 балл) | + | |
| 2 | Соблюдение норм действующего законодательства РФ, исполнительская дисциплина (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена, дежурство и пр.) Своевременное предоставление информации, наличие и качественное ведение всей документации в соответствии с приказом руководителя. (1 балл) | + | |
| Сохранение физического и психического здоровья детей (+ 6 баллов) мах 6 баллов | | | |
| 3 | Знание и соблюдение режима дня (1 балл) | + | |
| 4 | Создание психологически комфортной для ребенка среды (поддержка эмоционального благополучия ребенка через непосредственное общение с каждым ребенком и уважительное отношение к его чувствам и потребностям) (1 балл) | + | Основания для депремирования повышения голоса на детей, пренебрежительный тон в разговоре с детьми, разговор о физических и др. особенностях ребенка в присутствии других детей или родителей) |
| 5 | Использование здоровьесберегающих технологий в логопедической практике (массаж, самомассаж, элементы психогимнастики) (1 балл) | + | |
| 6 | Посещаемость 85 % и больше + 2 балла, 80-84% +1 балл 71-79% -0 баллов, менее 70% -1 балл, менее 50% -2 балла. | + | |
| 7 | Сопровождение экскурсий, целевых прогулок, согласно календарному плану (1 балл) | + | |
| Качество образовательной деятельности (полнота реализации Образовательной программы) (+28 баллов) мах 28 баллов | | | |
| 8 | Соответствие речевых материалов в уголках групп актуальной деятельности детей на логопедических занятиях, возрасту детей, своевременная замена, пополнение материалов в центрах, на прогулочном участке. (от 1 до 4 баллов) Группа 1-2 балла, прогулочный участок 1-2 балла | + | |
| 9 | Качественное планирование, подготовка и проведение групповых занятий (1-2 балла СД, 3 балла 1 кат, 4 балла ВК) | + | |
| 10 | Качественное планирование, подготовка и проведение индивидуальных занятий (1-2 балла СД, 3 балла 1 кат, 4 балла ВК) | + | |
| 11 | Качественная разработка и корректировка индивидуального коррекционного сопровождения детей с учетом анализа результатов достижений и сложности дефекта (1-3 балла) | + | |
| 12 | Применение ИКТ технологий в работе (работа с интерактивной доской) (1 балла) | + | Тема презентации, ЭОР |
| 13 | Проведение познавательно-развлекательных мероприятий с детьми в рамках тематических недель по плану (1-3 балла) | + | Сценарий представлен в папке |
| 14 | Наличие оформленной рабочей программы (1 балл) | + | |
| 15 | Образцовое и своевременное ведение текущей документации (1 балл) | + | |
| 16 | Организация совместной с воспитателем работы по коррекции речи детей (1-3 балла) | + | По записям в календарном плане |
| 17 | Благоустройство кабинета логопеда (1 балл) | + | |
| 18 | Участие в работе ПМПК в течение года (консультирование родителей, диагностика речевого развития детей, оформление документации) (1-3 балла) | + | |
| Повышение профессиональной компетентности педагога (+4 балла) мах 17 баллов | | | |
| 19 | Самообразование (1-2 баллов) углубленная работа над темой, выполнение индивидуального плана ПК (+1 балл) реализация долгосрочного проекта в рамках ОП с промежуточным и итоговым обобщением опыта, представленным в методический кабинет (+2 балла) | + | |
| 20 | Повышение квалификации (1-3 балла) вебинары – 1 балл, краткосрочные КПК - 1 балл, | + | |

[illegible]

4.10. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА МДОУ № 23

ФИО педагога _____ Квалификационная категория _____
 Период оценки: _____ (с _____ по _____) Период фактической работы (в рабочих днях) _____
 (месяц)

Внимание!!! Баллы без письменного обоснования педагога учитываться не будут. СРОК сдачи 20 г.

| Критерии | | Баллы | Обоснование балла |
|---|--|-------|--|
| Техника безопасности и трудовая дисциплина | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ, отсутствие травм (1 балл) | + | |
| 2 | Соблюдение норм действующего законодательства РФ, исполнительская дисциплина (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена, дежурство и пр.) Своевременное предоставление информации, наличие и качественное ведение всей документации в соответствии с приказом руководителя.(1 балл) | + | |
| Сохранение физического и психического здоровья детей | | | |
| 3 | Знание и соблюдение режима дня (1 балл) | + | |
| 4 | Создание психологически комфортной для ребенка среды (поддержка эмоционального благополучия ребенка через непосредственное общение с каждым ребенком и уважительное отношение к его чувствам и потребностям) (1 балл) | + | Основания для депремирования повышения голоса на детей, пренебрежительный тон в разговоре с детьми, разговор о физических и др. особенностях ребенка в присутствии других детей или родителей) |
| 5 | Использование здоровьесберегающих технологий в работе с детьми (элементы массажа, самомассаж, элементы психогимнастики) (1 балл) | + | |
| 6 | Посещаемость 85 % и больше + 2 балла, 80-84% +1 балл 71-79% -0 баллов, менее 70% -1 балл, менее 50% -2 балла. | + | |
| 7 | Сопровождение экскурсий, целевых прогулок, согласно календарному плану (1 балл) | | |
| Качество образовательной деятельности (полнота реализации Образовательной программы) | | | |
| 8 | Соответствие материалов в уголках групп актуальной деятельности детей на дефектологических занятиях, возрасту детей, своевременная замена, пополнение материалов в центрах, на прогулочном участке. (1-3 балла) | + | |
| 9 | Качественная подготовка и проведение диагностических мероприятий с воспитанниками с фиксацией динамики в индивидуальных планах коррекционно-развивающей работы воспитанников и информированием законных представителей о значимых изменениях (1-3 балла) | + | |
| 10 | Качественная разработка и корректировка индивидуальных планов коррекционно-развивающей работы с детьми с учетом анализа результатов достижений и сложности дефекта (1 балл) | | |
| 11 | Качественное планирование, подготовка и проведение индивидуальных занятий (1-2 балла СД, 2-3 балла 1 кат, 3-4 балла ВК) | + | По результатам контроля и проведения открытых занятий. |
| 12 | Качественное планирование, подготовка и проведение групповых занятий (1-2 балла СД, 2-3 балла 1 кат, 3-4 балла ВК) | | |
| 13 | Применение ИКТ технологий в работе (работа с интерактивной доской, ноутбуком) (1-3 балла) | + | Тема презентации, ЭОР |
| 14 | Проведение познавательно-развлекательных мероприятий с детьми в рамках тематических недель по плану (1-3 балла) | + | Сценарий представлен в папке |
| 15 | Наличие оформленной рабочей программы (1 балл) | + | |
| 16 | Организация совместной с воспитателем работы по коррекции развития детей (1-3 балла) | + | По записям в календарном плане |
| 17 | Благоустройство кабинета (уголка) учителя дефектолога (1-3 балла) | + | |
| 18 | Участие в работе ПМПК в течение года (консультирование родителей, диагностика развития детей, оформление документации) (1-3 балла) | + | |
| Повышение профессиональной компетентности педагога | | | |
| 19 | Самообразование (1-2 баллов) углубленная работа над темой, выполнение индивидуального плана ПК (+1 балл) реализация долгосрочного проекта в рамках ОП с промежуточным и итоговым обобщением опыта, представленным в методический кабинет (+2 балла) | + | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 20 | Повышение квалификации (1-3 балла) вебинары – 1 балл, краткосрочные КПК - 1 балл, обучающие семинары, ГМО - 1 балл | + | |
| 21 | Участие в методической работе (МО и др.) (0-3 балла) <i>Пропедевтическая работа с педагогами (консультации)</i> | + | Протоколы заседаний МО, участие в ГМО |
| 22 | Руководство практикой студентов (1-2 балла за студента) | | |
| 23 | Участие в методических мероприятиях (конференция, форум и т.д.) (от 1 до 5 баллов) -статья, печатный материал -выступление (первичное, повторное) | | ДОО +1 балл Городской +2 балла Область 2-3 балла, Россия +4-5 баллов Дистанционное участие (+1-3 балла) |
| 24 | Конкретное участие в инновационной деятельности в рамках инновационных площадок (1-3 балла) | | |
| Качественная организация взаимодействия с семьей | | | |
| 25 | Консультирование родителей воспитанников (1- 3 балла) | + | |
| 26 | <i>Предоставление информации по развитию детей в ДОО и в домашних условиях для заполнения страничек групп в соцсетях (0,5-3 балла)</i> 0,5б.-СД,1к 1б. -Вк | + | Еженедельные рекомендации, консультации по актуальным темам -0,5 - 1б. Грамотное, положительное освещение деятельности детей в ДОО -0,5 -1б. Поддержка детско-родительского сообщества (совместные конкурсы, организация общения, обмена опытом семейного воспитания)- 0,5 -1б. |
| 27 | Своевременное оформление «Уголка дефектолога» в раздевальной комнате (1-2 балла) | + | |
| 28 | Оформление индивидуальных рекомендаций для занятий в домашних условиях (1-3 балла) | | |
| 29 | Участие в родительском собрании (2 балла) Участие в организации родительского клуба (+1 балл) | | |
| 30 | Удовлетворенность родителей работой педагога. (Всего 1-2 балла) Отсутствие обоснованных жалоб родителей и персонала (1 балл) Положительный отзывы о работе на сайте, в СМИ, в сети (1 балл) | + | |
| 31 | Работа по сайту: - отдельная статья -1 балл, - материал – 0,5 балла | + | (название, дата на сайте) Основание для депремирования: отсутствие на сайте информации о проведении и результатах общесадовых, городских, областных мероприятиях, конкурсах и т.п. по направлению работы |
| Общая сумма баллов (самооценка) | | Общая сумма баллов (Управляющий совет) | Подпись педагога |
| Участие в общественной деятельности | | | |
| 32 | Участие в общественной деятельности и мероприятиях (роли на мероприятиях, митинги, шествия, профсоюзная работа и пр.) | | |
| 33 | Специальная подготовка педагога или воспитанников к конкурсам | | |
| 34 | Результативное участие педагога или воспитанников в городских и областных конкурсах и мероприятиях: Городской уровень, Областной уровень, Всероссийский (международный) уровень Дистанционные конкурсы | | |
| № | Балл | ОСНОВАНИЯ для депремирования или дополнительного премирования | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4.11. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ МДОУ № 23

ФИО педагога _____ Квалификационная категория _____
 Период оценки: _____ (с _____ по _____) Период фактической работы (в рабочих днях) _____
 (месяц)

Внимание!!! Баллы без письменного обоснования педагога учитываться не будут. СРОК сдачи 20 г.

| Критерии | | Баллы | Обоснование балла |
|---|--|-------|---|
| Техника безопасности и трудовая дисциплина | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ, отсутствие травм (1 балл) | + | |
| 2 | Соблюдение норм действующего законодательства РФ, исполнительская дисциплина (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена, дежурство и пр.) Своевременное предоставление информации, наличие и качественное ведение всей документации в соответствии с приказом руководителя.(1 балл) | + | |
| Сохранение физического и психического здоровья детей | | | |
| 3 | Знание и соблюдение режима дня (1 балл) | + | |
| 4 | Индивидуальная работа с детьми по физическому развитию (2 балла) | + | |
| 5 | Создание психологически комфортной для ребенка среды (поддержка эмоционального благополучия ребенка через непосредственное общение с каждым ребенком и уважительное отношение к его чувствам и потребностям) (1 балл) | + | Основания для депремирования повышения голоса на детей, пренебрежительный тон в разговоре с детьми, разговор о физических и др. особенностях ребенка в присутствии других детей или родителей) |
| 6 | Использование здоровьесберегающих технологий в работе с детьми и педагогами (1 балл) | + | |
| Качество образовательной деятельности (полнота реализации Образовательной программы) | | | |
| 7 | Соответствие материалов в спортивных уголках групп, на прогулочном участке актуальной деятельности детей на физкультурных занятиях, возрасту детей, своевременная замена, пополнение материалов в центрах. (1-3 балла) | + | Основание для депремирования: спорт. уголок не востребован детьми во время свободной игры, материалы уголка не актуальны, не достаточны или не готовы к использованию) |
| 8 | Качественное планирование, подготовка и проведение занятий (1-2 балла СД, 2-3 балла 1 кат, 3-4 балла ВК) | + | По результатам контроля и проведения открытых занятий. |
| 9 | Качественное планирование, подготовка и проведение утренней гимнастики (1-3 балла) | | |
| 10 | Применение ИКТ технологий в работе (работа с интерактивной доской) (1-3 балла) | + | Тема презентации, ЭОР |
| 11 | Подготовка воспитанников для городских мероприятий по плану Отдела образования (1-3 балла) | + | |
| 12 | Проведение спортивных мероприятий с детьми в рамках тематических недель по плану (1-3 балла) | + | Сценарий представлен в папке |
| 13 | Наличие оформленной рабочей программы (1 балл) | + | |
| 14 | Выдача и контроль выполнения индивидуальных рекомендаций по работе с детьми (1-3 балла) | + | По записям в календарном плане |
| 15 | Благоустройство физкультурного зала и спортивного участка на улице (1-3 балла) | + | |
| Повышение профессиональной компетентности педагога | | | |
| 16 | Самообразование (1-2 баллов) углубленная работа над темой, выполнение индивидуального плана ПК (+1 балл) реализация долгосрочного проекта в рамках ОП с промежуточным и итоговым обобщением опыта, представленным в методический кабинет (+2 балла) | + | |
| 17 | Повышение квалификации (1-3 балла) вебинары – 1 балл, краткосрочные КПК - 1 балл, обучающие семинары, ГМО - 1 балл | + | |
| 18 | Участие в методической работе (МО и др.) (0-3 балла) | + | Протоколы заседаний МО, участие в ГМО |
| 19 | Участие в методических мероприятиях (конференция, форум и т.д.) (от 1 до 5 баллов) -статья, печатный материал -выступление (первичное, повторное) | | ДОО +1 балл Городской +2 балла Область 2-3 балла, Россия +4-5 баллов Дистанционное участие (+1-3 балла) |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 20 | Конкретное участие в инновационной деятельности в рамках инновационных площадок (1-3 балла) Качественная и постоянная реализация инновац. технологий 1 балл за технологию. (Игровая пятница и др) | | |
| Качественная организация взаимодействия с семьей | | | |
| 21 | Привлечение родителей к участию в спортивных мероприятиях ДОО, в том числе в онлайн форме (1-3 балла) | + | |
| 22 | Предоставление информации по физическому воспитанию детей в ДОО и в домашних условиях для заполнения страничек групп в соцсетях (0,5-3 балла) 0,5б.-СД,1к 1б. -Вк | + | Еженедельные рекомендации, консультации по актуальным темам -0,5 -1б. Грамотное, положительное освещение деятельности детей в ДОО -0,5 -1б. Поддержка детско-родительского сообщества (совместные конкурсы, организация общения, обмена опытом семейного воспитания)- 0,5 -1б. |
| 23 | Консультации для родителей (группа, тема) (1-2 балла) | + | |
| 24 | Участие в родительском собрании (2 балла) Участие в организации родительского клуба (+1 балл) | | |
| 25 | Удовлетворенность родителей работой педагога. (Всего 1-2 балла) Отсутствие обоснованных жалоб родителей и персонала (1 балл) Положительный отзывы о работе на сайте, в СМИ, в сети (1 балл) | + | |
| 26 | Работа по сайту: - отдельная статья -1 балл, - материал – 0,5 балла | + | (название, дата на сайте) Основание для депремирования: отсутствие на сайте информации о проведении и результатах общесадовых, городских, областных мероприятиях, конкурсах и т.п. по физкультурному направлению |
| Общая сумма баллов (самооценка) | | Общая сумма баллов (Управляющий совет) | |
| | | Подпись педагога | |
| Участие в общественной деятельности | | | |
| 27 | Участие в общественной деятельности и мероприятиях (роли на мероприятиях, митинги, шествия, профсоюзная работа и пр.) | | |
| 28 | Специальная подготовка педагога или воспитанников к конкурсам | | |
| 29 | Результативное участие педагога или воспитанников в городских и областных конкурсах и мероприятиях: Городской уровень, Областной уровень, Всероссийский (международный) уровень Дистанционные конкурсы | | |
| № | Балл | ОСНОВАНИЯ для депремирования или дополнительного премирования | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4.12. РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МДОУ № 23

ФИО педагога _____ Квалификационная категория _____
 Период оценки: _____ (с _____ по _____) Период фактической работы (в рабочих днях) _____
 (месяц)

Внимание!!! Баллы без письменного обоснования педагога учитываться не будут. СРОК сдачи 20 г.

| Критерии | | Баллы | Обоснование балла |
|---|--|-------|---|
| Техника безопасности и трудовая дисциплина | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ, отсутствие травм (1 балл) | + | |
| 2 | Соблюдение норм действующего законодательства РФ, исполнительская дисциплина (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена, дежурство и пр.) Своевременное предоставление информации, наличие и качественное ведение всей документации в соответствии с приказом руководителя.(1 балл) | + | |
| Сохранение физического и психического здоровья детей | | | |
| 3 | Знание и соблюдение режима дня (1 балл) | + | |
| 4 | Индивидуальная работа с детьми по развитию творческих способностей (2 балла) | + | |
| 5 | Создание психологически комфортной для ребенка среды (поддержка эмоционального благополучия ребенка через непосредственное общение с каждым ребенком и уважительное отношение к его чувствам и потребностям) (1 балл) | + | Основания для депремирования: повышения голоса на детей, пренебрежительный тон в разговоре с детьми, разговор о физических и др. особенностях ребенка в присутствии других детей или родителей) |
| 6 | Использование здоровьесберегающих технологий в работе с детьми и педагогами (2 балла) | + | |
| Качество образовательной деятельности (полнота реализации Образовательной программы) | | | |
| 7 | Соответствие материалов в творческих уголках групп актуальной деятельности детей на занятиях по ИЗО-деятельности, возрасту детей, своевременная замена, пополнение материалов в центрах, на прогулочном участке. (1-3 балла) | + | Основание для депремирования: муз. уголок не востребован детьми во время свободной игры, материалы уголка не актуальны, не достаточны или не готовы к использованию) |
| 8 | Качественное планирование, подготовка и проведение занятий (1-2 балла СД, 2-3 балла 1 кат, 3-4 балла ВК) | + | По результатам контроля и проведения открытых занятий. |
| 9 | Применение ИКТ технологий в работе (работа с интерактивной доской) (1-3 балла) | + | |
| 10 | Оформление художественных выставок в ДОУ по плану (1-3 балла) | + | |
| 11 | Проведение познавательно-развлекательных мероприятий с детьми в рамках тематических недель по плану (1-3 балла) | + | Сценарий представлен в папке |
| 12 | Наличие оформленной рабочей программы (2 балла) | + | |
| 13 | Выдача и контроль выполнения индивидуальных рекомендаций по работе с детьми (1-3 балла) | + | По записям в календарном плане |
| 14 | Индивидуальная работа с воспитателями по развитию индивидуальных, творческих способностей воспитанников, подготовке к развлечениям и праздникам (1-3 балла) | + | |
| 15 | Благоустройство кабинета и ИЗО-студии (1-3 балла) | + | |
| Повышение профессиональной компетентности педагога | | | |
| 16 | Самообразование (1-2 баллов) углубленная работа над темой, выполнение индивидуального плана ПК (+1 балл) реализация долгосрочного проекта в рамках ОП с промежуточным и итоговым обобщением опыта, представленным в методический кабинет (+2 балла) | + | |
| 17 | Повышение квалификации (1-3 балла) вебинары – 1 балл, краткосрочные КПК - 1 балл, обучающие семинары, ГМО - 1 балл | + | |
| 18 | Участие в методической работе (МО и др.) (0-3 балла) | + | Протоколы заседаний МО, участие в ГМО |
| 19 | Участие в методических мероприятиях (конференция, форум и т.д.) (от 1 до 5 баллов) -статья, печатный материал -выступление (первичное, повторное) | | ДОО +1 балл Городской +2 балла Область 2-3 балла, Россия +4-5 баллов Дистанционное участие (+1-3 балла) |
| 20 | Конкретное участие в инновационной деятельности в рамках | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | инновационных площадок (1-3 балла) Качественная и постоянная реализация инновац. технологий 1 балл за технологию. (Игровая пятница, праздники от детей и др) | | |
| Качественная организация взаимодействия с семьей | | | |
| 21 | Привлечение родителей к участию в творческих мероприятиях ДОО (1-3 балла) | + | |
| 22 | Предоставление информации по творческому развитию детей в ДОО и в домашних условиях для заполнения страничек групп в соцсетях (0,5-3 балла) 0,5б.-СД,1к 1б. -Вк | + | Еженедельные рекомендации, консультации по актуальным темам -0,5 -1б. Грамотное, положительное освещение деятельности детей в ДОО -0,5 -1б. Поддержка детско-родительского сообщества (совместные конкурсы, организация общения, обмена опытом семейного воспитания)- 0,5 -1б. |
| 23 | Консультации для родителей (группа, тема) (1-2 балла) | + | |
| 24 | Участие в родительском собрании (2 балла) Участие в организации родительского клуба (+1 балл) | | |
| 25 | Удовлетворенность родителей работой педагога. (Всего 1-2 балла) Отсутствие обоснованных жалоб родителей и персонала (1 балл) Положительный отзывы о работе на сайте, в СМИ, в сети (1 балл) | + | |
| 26 | Работа по сайту: - отдельная статья -1 балл, - материал – 0,5 балла | + | (название, дата на сайте) Основание для депремирования: отсутствие на сайте информации о проведении и результатах общесадовых, городских, областных мероприятиях, конкурсах и т.п. по музыкальному направлению |
| Общая сумма баллов (самооценка) | | Общая сумма баллов (Управляющий совет) | Подпись педагога |
| Участие в общественной деятельности | | | |
| 27 | Участие в общественной деятельности и мероприятиях (роли на мероприятиях, митинги, шествия, профсоюзная работа и пр.) | | |
| 28 | Специальная подготовка педагога или воспитанников к конкурсам | | |
| 29 | Результативное участие педагога или воспитанников в городских и областных конкурсах и мероприятиях: Городской уровень, Областной уровень, Всероссийский (международный) уровень Дистанционные конкурсы | | |
| № | Балл | ОСНОВАНИЯ для депремирования или дополнительного премирования | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4.13. Помощникам воспитателя устанавливаются стимулирующие выплаты: выплаты за качество выполняемых работ (пункт 4.2.2.), премиальные выплаты (пункт 4.2.3.)

| Критерии качества и результативности работы | | Показатели |
|---|---|---|
| Охрана труда и техника безопасности | | |
| | Соблюдение норм действующего законодательства РФ (в т.ч. правил внутреннего трудового распорядка: соблюдение трудовой дисциплины, согласованная с администрацией замена, подмена и пр.) | Отсутствие замечаний со стороны администрации. |
| Посещаемость | | |
| | Более 80% (ясли), 90% (сад) | По анализу табеля посещаемости, строка «присутствовало всего детей» |
| Заболеваемость | | |
| | Количество дней, пропущенных 1 ребёнком по болезни: | До 9 детодней (сад), 10 детодней (ясли) |
| Обеспечение охраны жизни и здоровья детей | | |
| | Отсутствие детского травматизма | |
| Выполнение санитарно-гигиенического режима | | |
| | Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в группе | Отсутствие замечаний со стороны администрации. |
| Участие в воспитательно-образовательном процессе | | |
| 1 | Отсутствие сбоев в режиме дня по вине помощника воспитателя. | Отсутствие замечаний со стороны администрации. |
| 2 | Взаимоотношения в коллективе | Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны работников и родителей |
| 3 | Помощь воспитателю в организации учебно-воспитательного процесса и режимных моментов: помощь в подготовке к занятию, одевании детей на прогулку и др. | Отсутствие замечаний со стороны администрации. |
| 4 | Соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие замечаний со стороны администрации. |

4.14. Младшему обслуживающему персоналу устанавливаются стимулирующие выплаты: выплаты за качество выполняемых работ (пункт 4.2.2.), премиальные выплаты (пункт 4.2.3.)

| № п/п | Критерии качества и результативности работы | Показатели |
|---|---|--|
| 1. Повар, шеф-повар, кухонный рабочий, кладовщик: | | |
| 1 | Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей. | Отсутствие замечаний со стороны администрации. |
| 2 | Обеспечение качественного питания. | Отсутствие нарушений и соблюдение соответствий требованиям СанПиН. |
| 3 | Содержание рабочего места, спец.одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. | Отсутствие нарушений и соблюдение соответствий требованиям СанПиН. |
| 4 | Участие в мероприятиях учреждения. | Осуществление питания во время мероприятий учреждений. |
| 5 | Качественное выполнение поручений. | Осуществление питания во время мероприятий учреждений. |
| 2. Делопроизводитель: | | |
| 1 | Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей. | Отсутствие замечаний со стороны администрации. |
| 2 | Качественное выполнение поручений. | Отсутствие замечаний со стороны администрации. |
| 3.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: | | |
| 1 | Своевременность и качественность выполнения заявок. | Отсутствие замечаний. |
| 2 | Своевременность и качественность проведения текущих ремонтов. | Проведение в срок, без задержек. |
| 4.Дворник: | | |
| 1 | Благоустроенность территории, чистота. | Отсутствие замечаний со стороны администрации. |
| 2 | Качество проведения уборки. | Соответствие требованиям СанПиН. |
| 3 | Своевременное обеспечение доступа родителей, работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время. | Соответствие требованиям СанПиН. |
| 4 | Отсутствие жалоб со стороны родителей. | Без претензий и замечаний. |
| 5 | Работа без больничных листов. | |
| 5.Оператор стиральных машин: | | |
| 1 | Своевременность и качество выполнения работ. | Отсутствие замечаний. |
| 2 | Качественное выполнение должностных обязанностей по охране материальных ценностей. | Отсутствие замечаний. |
| 3 | Содержание помещений и территории прачечного блока в | Отсутствие замечаний. |

| 6. Уборщик служебных помещений: | | |
|---------------------------------|---|----------------------------------|
| 1 | Качество проведения уборки. | Соответствие требованиям СанПиН. |
| 2 | Своевременность и качество выполнения работ. | Отсутствие замечаний. |
| 7. Специалист по охране труда: | | |
| 1 | Качественное выполнение должностных обязанностей по охране труда. | Отсутствие замечаний. |

От работодателя:

Заведующий МДОУ № 23:

С.А. Жданова

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

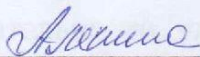
МДОУ № 23:

О.В. Алехина

(Приложение №3 к Коллективному договору)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации МДОУ № 23

 О.В. Алехина
Протокол № 11 от 07.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего МДОУ № 23
№ 61-од от 07.12.2023 г.



С.А. Жданова

2. ПРИНЦИПЫ ПОощРЕНИЯ

2.1. Поощрение работников осуществляется на основании

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОощРЕНИИ

работников Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №23» комбинированного вида
г. Шуя Ивановской области

(Приложение №3 к Коллективному договору)

3. ВИДЫ ПОощРЕНИЙ

3.1. За образное выполнение трудовых обязанностей, повышение
производительности труда, экономию средств организации,
продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное
исполнение работниками своих должностных обязанностей, активность в
труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды
поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- единовременная денежная поощрение.

3.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются
коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка
организации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника Муниципального дошкольного образовательного учреждений «Детский сад №23» комбинированного вида г.Шуя Ивановской области (далее – ДОУ).

1.2. Администрация ДОУ вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

2. ПРИНЦИПЫ ПООЩРЕНИЯ

2.1. Поощрение работников основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- разграничение полномочий руководителей организации в сфере поощрения и награждения работников.

3. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное денежное поощрение.

3.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ К ПООЩРЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ПООЩРЕНИЯ

4.1. Объявление Благодарности.

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
- успехами в трудовой деятельности.

4.1.2. Ходатайство об объявлении Благодарности, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется заведующим его заместителями.

4.1.3. Благодарность объявляется в приказе, в трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

4.2. Выдача премии.

4.2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в ДОУ выплачиваются денежные премии:

- по итогам конкурсов - всероссийских, областных, городских;
- за получение грамот и наград вышестоящих организаций;
- представление творческого опыта на открытых занятиях для коллег города, области и т.д.

Премия выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

4.2.2. Премия не начисляется при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, оформленных соответствующим приказом по ДОУ.

4.2.3. Предложение о размере премирования вносит заведующий ДОУ и согласовывает с профсоюзным комитетом ДОУ.

4.2.4. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка, честное, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий.

4.3. Награждение ценным подарком.

4.3.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

4.3.2. Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом руководителя в пределах фонда оплаты труда, личности награждаемого.

4.3.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности.

4.4. Награждение Почетной грамотой.

4.4.1. Почетной грамотой награждаются работники ДОУ за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 3-х лет, а также лица, способствующие развитию ДОУ и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в ДОУ.

4.4.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой работника возбуждает заместитель заведующего ДОУ, и оформляет на него представление, которое направляется заведующему ДОУ.

4.4.3. Награждение Почетной грамотой производится приказом заведующего ДОУ.

4.4.4. Работникам организации, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.

4.4.5. Отзыв Почетной грамоты ДОУ может быть осуществлен только приказом заведующего после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

4.5. Единовременное денежное вознаграждение.

4.5.1. Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников организации в своевременном и качественном исполнении своих служебных обязанностей, а также с целью повышения ответственности за порученную работу.

4.5.2. Размер единовременного вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед организацией.

4.5.3. Право на получение вознаграждения имеют все работники согласно штатному расписанию, а также принятые на работу на условиях совместительства.

4.5.4. Вознаграждение выплачивается в течение первого полугодия, следующего за истекшим календарным годом, а уволенным с работы в течение года – одновременно с окончательным расчетом.

4.5.5. Работникам, проработавшим в организации неполный календарный год, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанным ими полным календарным месяцам в году увольнения (приема) в размере должностного оклада за каждый полный календарный месяц работы.

4.5.6. Размер вознаграждения определяется исходя из месячной ставки заработной платы.

4.5.7. Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер вознаграждения устанавливается исходя из должностных окладов (тарифных ставок), исчисленных пропорционально отработанному времени, за которое выплачивается вознаграждение.

4.5.8. Заведующий по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ имеет право снижать размер либо лишать работников вознаграждения за конкретные производственные упущения или нарушения трудовой дисциплины.

4.5.9. Снижение размера вознаграждения или лишение его оформляется приказом заведующего с обязательным указанием причины.

4.5.10. Вознаграждение не выплачивается:

- временным (сезонным работникам);

- работникам, находившимся в отпуске по уходу за ребенком;
- работникам, уволенным с работы за виновные действия;
- работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
- работникам, имеющим на день издания приказа о выплате вознаграждения не снятое дисциплинарное взыскание, наложенное в году, за который выплачивается вознаграждение.

5. КОМПЕТЕНЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДООУ ПО ПРИМЕНЕНИЮ МЕР МАТЕРИАЛЬНОГО И МОРАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ

5.1. Разграничение компетенции администрации ДООУ по применению мер материального и морального поощрения

5.1.1. Заведующий ДООУ вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.1.2. Заведующий ДООУ вправе самостоятельно применять к работникам меры поощрения в форме:

- объявления благодарности;
- единовременного вознаграждения.

5.2. Заместители заведующего ДООУ вправе ходатайствовать перед заведующим о применении к работникам поощрения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Поощрения материального и морального характера применяются в соответствии с приказом заведующего ДООУ.

6.2. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 3-х дней со дня принятия решения о награждении.

6.3. Поощрения объявляются (вручаются) работникам заведующим ДООУ или заместителями заведующего.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение объявленного работнику поощрения ответственность несёт заведующий ДООУ.

6.5. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в их личные карточки и трудовые книжки.

6.6. Заместители заведующего ДОУ участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

6.7. Учет поощрений отражается в личной карточке работника, которую ведет делопроизводитель ДОУ персонально на каждого работника в течение всего срока его работы.

6.8. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на делопроизводителя ДОУ.

6.9. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.

6.10. Настоящее Положение обязательно для применения ко всем работникам ДОУ.