

Подписи сторон:

**От работодателя:**

Заведующий МДОУ  
Чердаклинского детского сада  
№1 «Радуга»

*Ю.В.Карташева*  
«06» апреля 2023г.



**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОУ Чердаклинского детского  
сада №1 «Радуга»

*Д.Р.Сафиуллина*  
«06» апреля 2023г.

### Дополнительное соглашение №1

к коллективному договору Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» на 2023-2025 г.

7 апреля 23 326  
вед. конс. Уманова О. В.

## Дополнительное соглашение №1 к коллективному договору

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Чердаклинский детский сад №1 «Радуга» « (МДОУ Чердаклинский детский сад №1 «Радуга») в лице его представителя – заведующего Карташевой Юлии Владимировны (далее – работодатель) действующее на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны и работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Сафиллиной Динары Рафаэловны и в соответствии с протоколом Общего собрания работников МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» №03 от 31.03.2023г. заключили настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору о нижеследующем:

1. Внести в Коллективный договор МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» изменения, изложив п 4.6. коллективного договора в следующей редакции:

П.4.6. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22.00 до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы ) за каждый час работы в ночное время. (в соответствии с п.3.2. Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»)

2. Внести в Коллективный договор МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» изменения, изложив в новой редакции:

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» (прилагается);

Приложение №2 Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» (прилагается);

Приложение №3 Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда работников МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» (прилагается).

Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 09.01.2023г. и является неотъемлемой частью Коллективного договора МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

### От работодателя:

Заведующий МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

\_\_\_\_\_ Ю.В.Карташева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

### От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

\_\_\_\_\_ Д.Р.Сафиуллина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ Чердаклинский  
детский сад №1 «Радуга»  
Ю.В. Карташева  
Приказ №36/2 от 31.03.2023



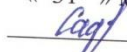
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
в отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального  
образовательного учреждения Чердаклинского детского сада  
№1 «Радуга»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации МДОУ  
Чердаклинского детского сада №1  
«Радуга»

Протокол № 03

« 31 » марта 2023г.

 Д.Р.Сафиуллина

РАССМОТРЕНО

на Общем собрании работников  
МДОУ Чердаклинского детского  
сада №1 «Радуга»

Протокол № 03

« 31 » марта 2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и предусматривает правила организации отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» (далее – образовательная организация).

1.2. Система оплаты труда работников образовательной организации включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение работников образовательной организации (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

## **2. Порядок определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются исходя из размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учетом размеров повышающих коэффициентов, учитывающих сложность выполняемой работниками организаций работы, и определяются по формуле:

$$\text{ДО} = \text{БО} + \text{БО} \times \text{К}, \text{ где:}$$

ДО - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

БО - размер базового оклада (базового должностного оклада), ставки заработной платы;

К - размер повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников образовательных организаций и повышающих коэффициентов, учитывающих сложность выполняемой ими работы, устанавливаются в соответствии с приложениями N 1 и 2 к настоящему Положению.

При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в повышенном размере производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.3. Работники образовательной организации, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, но обладающие достаточным практическим опытом и исполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные (трудовые) обязанности, на основании рекомендаций аттестационной комиссии, образованной образовательной организацией, назначаются на соответствующие должности с одновременным установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в размерах, предусмотренных для данных должностей.

Критерии достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту исполнения должностных (трудовых) обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации работников образовательной организации, утвержденном локальным нормативным актом образовательной организации.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от

нормальных (ненормированный рабочий день, работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с образовательным процессом), иные доплаты компенсационного характера.

3.2. Работникам образовательных организаций за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам образовательных организаций, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам образовательных организаций за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;

за последующие часы - в двойном размере.

3.5. Работникам образовательной организации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере не менее одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

3.6. Работникам образовательной организации за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей) производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. Работникам образовательных организаций устанавливаются иные ежемесячные доплаты компенсационного характера в следующих размерах:

Организации, группы, классы, работа в которых дает право на установление доплаты, в том числе при организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому	Размеры доплаты (%)
Общеобразовательные организации (классы, группы) и дошкольные образовательные организации для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе медицинским	15,0 - 20,0

работникам). Группы (классы) организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (педагогическим работникам)	
Индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций, индивидуальное обучение детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях, групповое обучение детей, нуждающихся в длительном лечении и находящихся в санаторно-курортных организациях (педагогическим работникам)	20,0

### 3.8. Доплаты устанавливаются:

работникам, указанным в пункте 3.6 настоящего раздела, - в размерах, рассчитанных на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

## 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательной организации с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование у работников мотивации к добросовестному труду, повышение его результативности.

### 4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премии по итогам работы.

Работникам образовательной организации устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), за работу в образовательной организации с определенными условиями.

Кроме того, работникам образовательной организации могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

В случае наличия у педагогического работника права на получение надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет и за квалификационную категорию одновременно по двум или более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

4.3. Работнику образовательной организации могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере, не превышающем 120 процентов размера установленных ему оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев, характеризующих интенсивность и высокие результаты работы работников образовательных организаций, от которых зависит конкретный размер надбавки, устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых значений показателей эффективности деятельности образовательных организаций.

Плановые значения показателей эффективности деятельности образовательной организации ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным нормативным актом образовательной организации.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (приложение 4 к Положению).

4.6. Надбавка за работу в образовательной организации с определенными условиями устанавливается:

в образовательной организации, выполняющая функции методического центра (руководителям и специалистам, включая педагогических работников, непосредственно осуществляющих деятельность по реализации функций методического центра), - до 10 процентов размера должностного оклада, ставки заработной платы.

В случае наличия у работника образовательной организации права на получение надбавки одновременно по двум и более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

Перечень образовательных организаций, выполняющих функции методического центра для соответствующих организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, ежегодно утверждается муниципальным учреждением управлением образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

4.7. Педагогическим работникам по результатам аттестации устанавливается надбавка за квалификационную категорию:

в случае установления высшей квалификационной категории - в размере 50 процентов размера должностного оклада, ставки заработной платы;

в случае установления первой квалификационной категории - в размере 35 процентов размера должностного оклада, ставки заработной платы.

4.8. Работникам образовательной организации за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, в случае соответствия указанных знаков, степени или звания профилю трудовой деятельности или преподаваемым учебным предметам (дисциплинам) в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда, устанавливаются:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере 2000 рублей;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере 1500 рублей;



надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова "Народный", - в размере, не превышающем 5000 рублей;

надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова "Заслуженный", - в размере, не превышающем 3000 рублей;

надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов "Почетный работник", "Отличник", "За отличную", "За достижения", "За высокие достижения", - в размере, не превышающем 2000 рублей.

В случае наличия у работника образовательной организации права на получение надбавки одновременно по двум и более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена иными нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.9. Руководителю районного методического объединения Чердаклинского района (РМО) может устанавливаться доплата в размере до 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за руководство методическим объединением.

Руководитель районного методического объединения назначается приказом муниципального учреждения управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

4.10. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учетом уровня его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта в размере, не превышающем двукратного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работнику образовательной организации.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

4.11. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.12. В целях выплаты премий по итогам работы в образовательной организации создается рабочая комиссия, которая организует деятельность по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей, характеризующих результаты труда работников образовательной организации, и величины значимости каждого такого критерия или показателя в разрезе наименований должностей работников образовательной организации.

Перечень указанных критериев и показателей утверждается локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства

работников образовательной организации.

4.13. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом управления образовательной организации в соответствии с порядком распределения средств фонда стимулирования работников образовательных организаций, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации.

4.14. Работникам образовательных организаций в связи с выходом на пенсию, профессиональным праздником, праздничными днями и юбилейными датами (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), награждением государственными наградами, наградами Ульяновской области или ведомственными знаками отличия за заслуги в труде, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников образовательных организаций, выплачивается единовременное поощрение, размер которого устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации и не может превышать размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работникам образовательной организации.

4.15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников образовательной организации.

Установление надбавок за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, квалификационную категорию, за работу в образовательных организациях с определенными условиями носит обязательный характер.

4.16. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в образовательной организации с определенными условиями, за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

4.17. За нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств (далее - финансовое нарушение) размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и размер выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, установленных руководителю образовательной организации, его заместителю, к полномочиям которого относится расходование бюджетных средств, и главному бухгалтеру образовательной организации, снижаются за период, в котором выявлено финансовое нарушение, в следующих размерах:

- 1) 10 процентов, если объем финансового нарушения не превысил 10000 рублей;
- 2) 20 процентов, если объем финансового нарушения не превысил 50000 рублей;
- 3) 30 процентов, если объем финансового нарушения не превысил 100000 рублей;
- 4) 50 процентов, если объем финансового нарушения не превысил 500000 рублей;

5) 75 процентов, если объем финансового нарушения не превысил 1000000 рублей;

6) 100 процентов, если объем финансового нарушения превысил 1000000 рублей.

За период, в котором выявлено финансовое нарушение, указанным лицам премии не выплачиваются.

## **5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»**

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательной организации определяется с учетом:

установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

объемов учебной (педагогической) работы;

порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом Ульяновской области в сфере образования.

В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

5.3. Руководителям образовательных организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательных организаций устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается должностной оклад, ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников образовательных организаций, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при ее распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования детей устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.6. Руководящие работники образовательной организации, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т.д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в той же образовательной организации, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам руководящие работники образовательной организации, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю. В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

При отсутствии воспитателя руководящие работники образовательных организаций, а также педагогические работники (социальные педагоги, педагоги

психологи, воспитатели) не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут замещать не более 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы по должности воспитателя.

Выполнение преподавательской работы, замещение должности воспитателя руководителем образовательной организации осуществляется по согласованию с муниципальным учреждением управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

## **6. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров**

6.1. Заработная плата руководителя образовательной организации, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя образовательной организации устанавливается при заключении с ним трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителем соответствующей образовательной организации.

Заработная плата заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается руководителем соответствующей образовательной организации.

6.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителя руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

для руководителя образовательной организации от 1 до 3;

для заместителей руководителя от 1 до 2,5;

для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

Конкретная величина кратности соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителя руководителя и главного бухгалтера и размера средней заработной платы работников соответствующей образовательной организации устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы, указанного в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, устанавливаются условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров образовательной организации, включенной в перечень, утвержденный

администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

6.3. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации устанавливается муниципальным учреждением управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в определенном им порядке. Размеры должностных окладов заместителей руководителя образовательной организации и главного бухгалтера образовательной организации устанавливаются руководителем образовательной организации на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя образовательной организации.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательных организаций, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учетом результатов деятельности образовательной организации, объема, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным муниципальным учреждением управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.6. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются муниципальным учреждением управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

6.7. Ограничение размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудового договора руководителем образовательной организации, его заместителем и главным бухгалтерам устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **7. Иные вопросы организации оплаты труда**

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в размере, пропорциональном продолжительности отработанного работником

времени согласно Порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

7.2. Работникам образовательной организации, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательной организации может применяться почасовая форма оплаты труда:

за часы учебных занятий, выполненных при замещении временно отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшемся не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного при тарификации;

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.5. Руководитель образовательной организации для проведения учебных занятий с воспитанниками имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой

книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Работникам образовательных организаций в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников образовательной организации, предоставляется материальная помощь:

в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;

при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка;

в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

Материальная помощь предоставляется в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, при этом максимальный размер материальной помощи не должен превышать двукратного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных работнику образовательной организации.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

## **8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательных организаций**

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательной организации формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области на финансовое обеспечение деятельности казенных организаций и на



предоставление бюджетным и автономным организациям субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, а также объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательной организации состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

За счет средств, предусмотренных в базовом фонде, осуществляются выплаты окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации, а также выплаты компенсационного характера. За счет средств, предусмотренных в фонде стимулирования, осуществляются выплаты стимулирующего характера.

8.3. Руководитель образовательной организации самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников образовательной организации, и утверждает их по согласованию с муниципальным учреждением управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организации функций, задач и объема работы.

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. В случае оптимизации структуры образовательной организации и численности ее работников лимиты бюджетных обязательств на оплату труда работников образовательной организации не уменьшаются. Средства, образовавшиеся в результате экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников образовательной организации, используются в целях осуществления работникам образовательной организации выплат стимулирующего характера.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности образовательной организации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

**РАЗМЕРЫ**  
**базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по**  
**должностям работников муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования образовательных организаций устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1. По должностям, отнесённым к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

1.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

5955 рублей – для общеобразовательных организаций, для дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности**  
**работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, вожатый, секретарь учебной части К = 0,00

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности**  
**работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель, дежурный по режиму. К = 0,22
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму. К = 0,24

2. По должностям, отнесённым к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

2.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

9241 рубль – для общеобразовательных организаций (за исключением дошкольных групп общеобразовательных организаций) и образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

10135 рублей – для дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп общеобразовательных организаций;

9894 рубль – для образовательных организаций дополнительного образования.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. К = 0,06

3. По должностям, отнесённым к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

3.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:

10359 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций);

9390 рублей – для образовательных организаций дополнительного образования.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности руководителей структурных подразделений»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1	2
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополни-тельного образования детей. К = 0,07

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к Положению**

**РАЗМЕРЫ**  
**базовых окладов (базовых должностных окладов) работников муниципального**  
**дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»**  
**по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1. По профессиям рабочих, отнесённым к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад – 4989 рублей.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе**  
**«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,00 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 3 разряд ЕТКС – К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесённые к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,05 2 разряд ЕТКС – К = 0,12 3 разряд ЕТКС – К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесённым к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад – 5899 рублей.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной**  
**группе «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,20
4 квалификационный уровень	К = 0,40

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 5300 рублей.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5516 рублей.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1	2
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 6273 рубля.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 8568 рублей.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,30
3 квалификационный уровень	К = 0,45

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Положению

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников муниципальных образовательных учреждений  
муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской  
области, находящихся в сельских населенных пунктах, для которых  
устанавливается надбавка в размере 20 процентов**

1. Директор, начальник, заведующий образовательной организацией.
  2. Начальник учебно-методического, планового и других основных отделов.
  3. Заведующий отделом, лабораторией, учебной частью.
  4. Заместитель директора, начальника, заведующего образовательной организацией.
  5. Дежурный по режиму.
  6. Другие руководящие работники, предусмотренные квалификационными справочниками.
  7. Главный бухгалтер, его заместитель, руководитель группы.
  8. Педагогические работники.
  9. Концертмейстер.
  10. Аккомпаниатор.
  11. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми.
  12. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
  13. Инструктор физического воспитания.
  14. Тренер-преподаватель.
  15. Инспектор.
  16. Методист.
  17. Психолог.
  18. Социолог, социальный педагог.
  19. Старший лаборант.
  20. Лаборант, имеющий среднее профессиональное образование.
  21. Инструктор по труду, непосредственно участвующий в учебно-воспитательном процессе.
  22. Бухгалтер.
  23. Экономист.
  24. Библиотекарь.
  25. Главный специалист.
-

## **ПОРЯДОК**

**назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы,  
выслугу лет работникам муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»**

### **1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка), включаются:

время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если ей непосредственно предшествовала работа в образовательных организациях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных организациях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

### **2. Назначение и начисление надбавки**

Надбавка назначается в следующих размерах:

для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими	-	5	12	17



общественными объединениями				
Инспектор по труду, инструктор по физической культуре, <b>музыкальный руководитель</b> , старший вожатый	3	11	15	17
<b>Учитель-дефектолог</b> , <b>учитель-логопед</b> , логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательного учреждения (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
<b>Младший воспитатель</b> (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Дежурный по режиму (стаж работы по должности)	-	20	20	20
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для бухгалтеров:

при стаже работы от 2 до 5 лет – 10 процентов оклада (должностного оклада);  
при стаже работы от 5 до 10 лет – 20 процентов оклада (должностного оклада);  
при стаже работы свыше 10 лет – 30 процентов оклада (должностного оклада).

### **3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде.

Стаж работы, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменение её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки возлагается на руководителя образовательной организации.

---

Приложение 1

**СОГЛАСОВАНО:**

С первичной профсоюзной организацией МДОУ  
Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

Протокол Общего собрания работников  
№ 03 от 31.03.2023г.

Председатель ПК Сагф /Д.Р.Сафиуллина/

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОУ Чердаклинского  
детского сада №1 «Радуга»

Ю.В.Карташева/

Приказ №36/2 от 31.03.2023г



**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга», укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно статьи 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой

работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа

заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДООУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и



представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОО хранятся в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### ***2.3. Перевод работника на другую работу***

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии

или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДООУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДООУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **2.4. Порядок отстранения от работы**

### **2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:**

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного

учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения завхозом ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

## ***2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора***

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного

уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;



- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **4. Обязанности и полномочия администрации**

##### **4.1. Администрация ДОУ обязана:**

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

##### **4.2. Администрация имеет право:**

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

### **5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

### **5.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям

профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников ДООУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической

деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **5.5. Ответственность работников:**

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в

дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

### **6.2. Продолжительность рабочего дня на 1 ставку:**

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 6.00 до 14.00, с 8.00 до 16.00 (посменно)

6.5. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.13. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее



28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогам непосредственно исполняющим свои трудовые обязанности в группах компенсирующей, комбинированной направленности предоставляется отпуск 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.21. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Дни выплаты заработной платы: заработная плата за первую половину месяца выплачивается 27 числа расчетного месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 12 числа следующего месяца.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению

с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОО совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДОО функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОО. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

*Согласовано с Профсоюзным комитетом*

*Протокол от..... 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_*



УТВЕРЖДЕНО

датель первичной  
бной организации  
Д.Р.Сафиуллина  
рта 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников  
МДОУ Чердаклинского  
детского сада №1 «Радуга»  
Протокол №03  
«31» марта 2023г.

**Порядок**  
**распределения стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**работников Муниципального дошкольного образовательного**  
**учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»**

Утверждаю  
Заведующий МДОУ  
Чердаклинский детский сад №1  
«Радуга»  
Ю.В. Карташева  
Приказ № 36/2 от 31.03.2023





## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности руководителя и работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» (далее – Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» от 31.03.2023г.

1.2. Порядок регулирует механизм установления доплат за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» (далее по тексту - Учреждение), но непосредственно связанную с образовательным процессом.

1.3. Настоящий Порядок вводится с целью:

- усиления материальной заинтересованности работников Муниципального дошкольного образовательной учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» (далее - Учреждение), стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;

- повышения качества образования и воспитания;

- применения в процессе образования и воспитания инновационных педагогических технологий;

- создания условий для сохранения здоровья воспитанников, обеспечения высокой посещаемости детьми Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»;

- закрепления высококвалифицированных кадров;

- поощрения работников за высокие достижения в труде.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премии по итогам работы.

Работникам образовательной организации устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), за работу в образовательной организации с определенными условиями.

Кроме того, работникам образовательной организации могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

В случае наличия у педагогического работника права на получение надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет и за квалификационную категорию одновременно по двум или более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

## **2. Порядок установления размера стимулирующих выплат (поощрительных выплат по результатам труда) работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»**

2.1. Стимулирующие (поощрительные выплаты по результатам труда) надбавки выплачиваются педагогическим работникам и административному персоналу учреждения, в том числе совместителям.

2.2. Стимулирующие надбавки выплачиваются на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников данной категории.

Оценка результативности и эффективности деятельности работников данной категории осуществляется на основании утвержденных локальным актом Учреждения по согласованию с органом самоуправления и профсоюзной организацией образовательной организации (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников Учреждения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников данной категории, в том числе и руководителя, в соответствии с занимаемой должностью.

2.3. Персональная надбавка может устанавливаться работнику Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» с учетом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Надбавки за классность, за напряженность, интенсивность труда, за качественные показатели, а также персональные надбавки и доплата за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются в пределах экономии фонда оплаты труда на срок не более 1 года.

2.4. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности педагогических работников и административного персонала утверждается с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании. Критерии и показатели качества труда педагогических работников и административного персонала Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» для определения стимулирующих выплат указаны в приложении 1 к настоящему Порядку. По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности работы работников. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.5. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников данной категории (включая руководителя) (далее - оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией Учреждения, созданной для этих целей, с участием органа самоуправления Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга», в состав которого в обязательном порядке включаются представители профсоюзной организации Учреждения (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников Учреждения).

2.6. Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется два раза в год: в августе - по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе - по итогам первого полугодия текущего учебного года.

Каждый педагогический работник (административный персонал) Учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности своей деятельности за соответствующий период.

Руководитель образовательной организации аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности своей деятельности за соответствующий период представляет в муниципальное учреждение управления образования МО «Чердаклинский район».

2.7. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь - к 15 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

2.8. После рассмотрения рабочей комиссией результаты оценки оформляются оценочными листами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (включая руководителя) (далее - оценочные листы) по каждому педагогическому работнику (административному персоналу) в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются педагогическому работнику для письменного ознакомления (Приложение 1 к настоящему Порядку). На основе результатов оценочных листов составляется Сводный оценочный лист на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (далее - сводный оценочный лист) (Приложение 2 к настоящему Порядку).

2.9. В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником Учреждения, включая руководителя.

2.10. Путём суммирования баллов, набранных каждым работником (включая руководителя), находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла. Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб - денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п - размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников в текущем полугодии, отводимый на премиальные выплаты (в рублях);

Сумм Обі - суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательной организации, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

Размер премиальной выплаты работнику Учреждения в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

$$\text{Врт} = \text{Двб} \times \text{Обі}, \text{ где}$$

Обі - количество баллов, набранное каждым работником Учреждения, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

2.11. Премияльная выплата работнику данной категории выплачивается ежемесячно равными долями по отдельной платежной ведомости или расходному кассовому ордеру, и определяются по формуле:

$$\text{Вмрт} = \frac{\text{Врт}}{\text{К}}, \text{ где}$$

Вмрт - размер ежемесячной премияльной выплаты;

К - количество месяцев в соответствующем периоде.

Определение размеров поощрительных выплат по результатам труда второго полугодия прошедшего учебного года осуществляется до 15 сентября текущего учебного года, по результатам работы первого полугодия текущего учебного года - до 25 января текущего учебного года. Аналитические справки предоставляются в комиссию по распределению стимулирующих выплат сотрудниками детского сада за период работы с января по август к 05 сентября, за сентябрь-декабрь - к 15 января.

2.12. Начисление и выплата стимулирующих выплат (поощрительных выплат по результатам труда) производится согласно количеству баллов в оценочном листе, утвержденных рабочей комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, в независимости от занимаемой штатной единицы в текущем периоде.

2.13. Размер стимулирующих выплат отменяется или уменьшается при нецелевом, неправомерном и (или) неэффективном использовании бюджетных средств, ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины работниками и оформляется приказом заведующего по учреждению. Решение на уменьшение или отмену стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения принимается МУ управлением образования МО «Чердаклинский район» и осуществляется на основании служебного расследования и приказа управления образования согласно Порядка распределения стимулирующей части оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций МО «Чердаклинский район».

За нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств (далее - финансовое нарушение) размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и размер выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, установленных руководителю образовательной организации, его заместителю, к полномочиям которого относится расходование бюджетных средств, и главному бухгалтеру образовательной организации, снижаются за период, в котором выявлено финансовое нарушение, в следующих размерах:

- 1) 10 процентов, если объем финансового нарушения не превысил 10000 рублей;
- 2) 20 процентов, если объем финансового нарушения не превысил 50000 рублей;
- 3) 30 процентов, если объем финансового нарушения не превысил 100000 рублей;
- 4) 50 процентов, если объем финансового нарушения не превысил 500000 рублей;
- 5) 75 процентов, если объем финансового нарушения не превысил 1000000 рублей;
- 6) 100 процентов, если объем финансового нарушения превысил 1000000 рублей.

2.14. Расчёт стимулирующих выплат вновь принятым сотрудникам, отработавшим неполный период в оценочном периоде производить по следующей формуле:  $D=A: B \cdot V$  (А – количество баллов, утвержденные рабочей комиссией, В- количество месяцев в оценочном периоде, В-количество месяцев в отработанном периоде, Д-количество баллов утверждаемых сотруднику, отработавшему не весь период).

### **3. Иные вопросы осуществления стимулирующих выплат (поощрительных выплат по результатам труда)**

3.1. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц» и заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел Учреждения.

3.2. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников Учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (Приложение 4 к настоящему Порядку).

3.3. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» и печатью.

3.4. После получения протокола руководитель Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» издает приказ о начислении премиальных выплат за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления премиальных выплат.

3.5. В случае если работник уволился из данного Учреждения и продолжит работать в другой образовательной организации, ему выдается копия оценочного листа, протокола для начисления премиальных выплат в образовательной организации, в котором были рассмотрены результаты его работы. Премиальные выплаты в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации, в котором работник продолжил работу.

3.6. В случае если работник организации уволился из организации, то выплата стимулирующего характера производится пропорционально фактически отработанному в рабочем году увольнения времени. При исчислении сроков работы, дающих право на выплату стимулирующего характера при увольнении, количество отработанных дней, составляющих менее половины месяца, исключаются из подсчета, а количество отработанных дней, составляющие не менее половины месяца - округляются до полного месяца.

3.7. При изменении в течение периода, на который установлены размеры премиальных выплат, размера стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера премиальных выплат, в соответствии с новым размером

стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга». Корректировка денежного веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.8. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.9. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.10. По истечении 10 дней после заседания решение рабочей комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Для установления премиальных выплат за результаты труда руководителю Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» администрация Учреждения направляет письмо об установлении премиальных выплат руководителю в Муниципальное учреждение управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области с приложением копий листа согласования, протокола, аналитической справки и оценочного листа с результатами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей.

3.11. Решение на установление ежемесячных премиальных выплат и размеры выплат за результаты труда руководителю Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга» принимается Муниципальным учреждением управлением образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Выплата ежемесячных премиальных выплат руководителю осуществляется на основании приказа Муниципального учреждения управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

**Оценочный лист**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **старшего воспитателя** МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы \_\_\_\_\_

Критерии		Весовой коэффициент показателя		
		Утверж-дено	Выпол-нено	Баллы, утвержденные комиссией
I часть	<b>Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий</b>			
	1. Качественное и своевременное выполнение плана работы МДОУ	1		
	2. Высокий уровень организации контроля (мониторинга) образовательного процесса	1		
	3. Качественная организация работы органов, участвующих в управлении Учреждением (педагогический совет, Совет родителей и т.д.)	0-2		
	4. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию - выполнена не полностью - выполнена полностью	0,5 1		
	5. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Учреждения	0-2		
	6. Организация инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ в дошкольном образовании и воспитании	0-3		
	7. Выступления на конференциях, форумах, семинарах, в том числе в дистанционном режиме: - на уровне МДОУ (не менее 2 выступлений); - на муниципальном уровне; - на региональном уровне. - на всероссийском уровне	1 2 3 4		
	8. Участие работника в конкурсах профессионального мастерства, в том числе в дистанционном режиме	0-2		
	9. Выступления педагогов на различных профессиональных форумах, семинарах, конференциях	0-2		
	10. Результаты очного участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства: - на уровне МДОУ; - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень	2 3 4 5		
	11. Организация открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 2 3		
12. Наличие апробированных публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский уровень.	1 2 3			

	13. Разработка проектов и программ по усовершенствованию образовательного процесса	0-3		
	14. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников	1		
	15. Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности а также этических норм всеми педагогическими работниками МДОУ -соблюдаются не полностью -соблюдаются не полностью	0,5 1		
	16. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины, клуб «Молодая семья»)	0-2		
	17. Ведение сайта ДОО в сети интернет	0-5		
	18. Работа на платформе ГОСПАБЛИКИ.	0-2		
	19. Организация работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении	1		
	20. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (оформление уголков, введение сайта Навигатор 73 и т.д.)	0-3		
	21. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ (субботниках, ремонте и т.п.)	0-2		
	22. Расширение зоны работы, активное участие в замене временно отсутствующих работников Учреждения	1		
	23. Организация работы по дополнительному образованию детей	0-2		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию I</b>		<b>74</b>		
<b>2 часть</b>	<b>Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения</b>			
	1. Посещаемость воспитанниками ДООУ: - 60% - 70% - свыше 70%	1 2		
	2. Отсутствие травматизма среди воспитанников	1		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию II</b>		<b>4</b>		
<b>3 часть</b>	<b>Выплаты за сложность контингента</b>			
	1. Организация и ведение документации по работе в разновозрастной группе 2. Организация и контроль с контингентом воспитанников с ОВЗ, детей, обучающихся на дому	0-2 0-2		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию III</b>		<b>4</b>		
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>82</b>		



## Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности  
и эффективности работы **воспитателя** МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

(Ф.И.О. педагогического работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы \_\_\_\_\_

Критерии		Весовой коэффициент показателя		
1 часть	<b>Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий</b>	Утверждено	Выполнено	Баллы, утвержденные комиссией
	1. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию - выполнена не полностью - выполнена полностью	0,5 1		
	2. Внедрение и использование вариативных форм и методов, парциальных программ, инновационных технологий (STEM-технология, проектный метод и т.д.)	0-2		
	3. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта апробированных за данный период: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 2 3		
	4. Выступления на конференциях, форумах, семинарах, в том числе в дистанционном режиме: - на уровне МДОУ (не менее 2 выступлений); - на муниципальном уровне; - на региональном уровне. - на всероссийском уровне	1 2 3 4		
	5. Проведение открытых мероприятий высокого профессионального уровня: - на уровне МДОУ; -на муниципальном уровне; -на региональном уровне.	1 2 3		
	6. Участие работника в конкурсах профессионального мастерства, в том числе в дистанционном режиме: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; -на всероссийском уровне	2 3 4 5		
	7. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, спартакиадах, в том числе в дистанционном режиме: - уровень ДОУ - муниципальный уровень; - региональный уровень. -всероссийский уровень	1 2 3 4		
	8. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	0-2		
	9. Эстетика оформления материалов в родительских уголках, сменяемость материала не реже 1 раза в месяц, в том числе в дистанционном режиме: - менее 2 консультаций - более 2 консультаций - более 4 консультаций	0 1 2		
	10. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.) - менее 2 мероприятий - более 2 мероприятий	0 1		
	11. Творческий подход к созданию предметно – развивающей среды: - в группе - на площадке	1 1		
	12.Эстетическое оформление помещений детского сада			

	- оформление к 2 мероприятиям	0		
	- оформление к 3 и более мероприятиям	1		
	13. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (оформление уголков, введение сайта Навигатор 73 и т.д.)	0-3		
	14. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	0-2		
	15. Организация работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении	1		
	16. Своевременное и регулярное оформление педагогической документации, отчетов			
	- оформлена не полностью	0		
	- оформлена полностью	2		
	17. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, санитарных норм и правил, энергоэффективности			
	- соблюдаются не полностью	0,5		
	- соблюдаются не полностью	1		
	18. Расширение зоны работы, активное участие в замене временно отсутствующих работников Учреждения			
	- менее 7 дней	0		
	- более 14 дней	2		
	19. Организация работы по дополнительному образованию детей	0-2		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию I</b>		<b>72</b>		
<b>2 часть</b>	<b>Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости</b>			
	1. Сложность работы с контингентом воспитанников, имеющих тяжелые отклонения в развитии	0-2		
	2. Возрастная трудность в первой младшей группе, во второй младшей группе и разновозрастной группе на период адаптации			
	- 1-3 ребенка	1		
	- более 3 детей	2		
	3. Отсутствие травматизма среди воспитанников	1		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию II</b>		<b>6</b>		
<b>3 часть</b>	<b>Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения</b>			
	1. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников со стороны родителей и администрации	0-2		
	2. Посещаемость воспитанниками группы:			
	- 60% - 70%	1		
	- свыше 70%	2		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию III</b>		<b>5</b>		
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>83</b>		

Оценочный лист  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности  
и эффективности работы **музыкального руководителя**  
МДОУ Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы \_\_\_\_\_

Критерии		Весовой коэффициент показателя		
		Утверждено	Выполнено	Баллы, утвержденные комиссией
1 часть	<b>Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий</b>			
	1. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию - выполнена не полностью - выполнена полностью	0,5 1		
	2. Внедрение и использование вариативных форм и методов, парциальных программ, инновационных технологий (STEM-технология, проектный метод и т.д.)	0-2		
	3. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта апробированных за данный период: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 2 3		
	4. Выступления на конференциях, форумах, семинарах, в том числе в дистанционном режиме: - на уровне МДОУ (не менее 2 выступлений); - на муниципальном уровне; - на региональном уровне. - на всероссийском уровне	1 2 3 4		
	5. Проведение открытых мероприятий высокого профессионального уровня: - на уровне МДОУ; -на муниципальном уровне; -на региональном уровне.	1 2 3		
	6. Участие работника в конкурсах профессионального мастерства, в том числе в дистанционном режиме: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на всероссийском уровне	2 3 4 5		
	7. Результаты очного участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, в том числе в дистанционном режиме: - уровень ДОУ - муниципальный уровень; - региональный уровень. -всероссийский уровень	1 2 3 4		
	8. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов, фестивалей не входящих в годовой план работы учреждения) - менее 2 мероприятий - более 2 мероприятий	1 2		
	9. Своевременное и регулярное оформление педагогической документации, отчетов - оформлена не полностью - оформлена полностью	0 2		
10. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ (уборках,	0-2			

	субботниках, ремонте)			
	11.Создание развивающей среды, способствующей музыкальному развитию и эмоциональному благополучию детей	0-2		
	12. Организация работы с талантливыми детьми	0-3		
	13.Соблюдение норм и требований пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, санитарных норм и правил, энергоэффективности - соблюдаются не полностью -соблюдаются не полностью	0,5 1		
	14. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (оформление уголков, введение сайта Навигатор 73 и т.д.)	0-3		
	15. Результативное взаимодействие с педагогическими работниками учреждения вне образовательной деятельности	1		
	16.Организация работы по дополнительному образованию детей	0-2		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию I</b>		<b>69</b>		
2 часть	<b>Выплаты за сложность работы с детьми, имеющими отклонения в развитии</b>			
	1.Сложность работы с контингентом воспитанников, имеющих отклонения в развитии	0-2		
	2. Отсутствие травматизма среди воспитанников	1		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию II</b>		<b>3</b>		
3 часть	<b>Выплаты за организацию работы с родителями</b>			
	1.Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	0-2		
	9. Эстетика оформления материалов в родительских уголках, сменяемость материала не реже 1 раза в месяц, в том числе в дистанционном режиме: - менее 2 консультаций - более 2 консультаций - более 4 консультаций	0 1 2		
	3. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников со стороны родителей воспитанников и администрации	0-2		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию III</b>		<b>7</b>		
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>79</b>		

Оценочный лист  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности  
и эффективности работы педагога-психолога Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы \_\_\_\_\_

Критерии		Весовой коэффициент показателя		
		Утверж-дено	Выпол-нено	Баллы, утвержденные комиссией
1 часть	<b>Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий</b>			
	1. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию - выполнена не полностью - выполнена полностью	0,5 1		
	2. Внедрение и использование вариативных форм и методов, парциальных программ, инновационных технологий (STEM-технология, проектный метод и т.д.)	0-2		
	3. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению опыта работы апробированных за данный период: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 2 3		
	4. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.: - на уровне МДОУ (не менее 2 выступлений); - на муниципальном уровне; - на региональном уровне. - на всероссийском уровне	1 2 3 4		
	5. Проведение открытых мероприятий высокого профессионального уровня: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 2 3		
	6. Участие педагогического работника в конкурсах профессионального мастерства, в том числе в дистанционном режиме: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на всероссийском уровне	2 3 4 5		
	7. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, спартакиадах, в том числе в дистанционном режиме: - уровень ДОУ - муниципальный уровень; - региональный уровень. - всероссийский уровень	1 2 3 4		
	8. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	0-2		
	9. Эстетика оформления материалов в родительских уголках, сменяемость материала не реже 1 раза в месяц, в том числе в дистанционном режиме: - менее 2 консультаций - более 2 консультаций - более 4 консультаций	0 1 2		
	10. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.) - менее 2 мероприятий - более 2 мероприятий	0 1		
11. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ (уборках, субботниках,	0-2			

	ремонте и т.п.)			
	12. Своевременное и регулярное оформление педагогической документации, отчетов - оформлена не полностью - оформлена полностью	0 2		
	13. Организация работы с семьями, находящимися, в социально-опасном положении	0-2		
	14. Творческий подход к созданию предметно - развивающей среды - в кабинете педагога-психолога - на площадке	1 1		
	15. Эстетическое оформление помещений детского сада - оформление к 2 мероприятиям - оформление к 3 и более мероприятиям	0 1		
	16. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, санитарных норм и правил, энергоэффективности - соблюдаются не полностью - соблюдаются не полностью	0,5 1		
	17. Расширение зоны работы, активное участие в замене временно отсутствующих работников Учреждения - менее 7 дней - более 14 дней	0 2		
	19. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (оформление уголков, введение сайта Навигатор 73 и т.д.)	0-3		
	20. Организация работы по дополнительному образованию детей	0-2		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию I</b>		<b>73</b>		
<b>2 часть</b>	<b>Выплаты за сложность контингента</b>			
	1. Охват детей психологической помощью – менее 50% детей от 51% до 70% детей от 70%	0 1 2		
	2. Высокий уровень работы с контингентом воспитанников, имеющих тяжелые отклонения в развитии	1		
	3. Увеличение объема работы (работа с детьми, необходимым обучением на дому)	0-2		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию II</b>		<b>6</b>		
<b>3 часть</b>	<b>Выплаты за соблюдение педагогической этики</b>			
	1. Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны администрации учреждения	1		
	2. Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб, конфликтных ситуаций со стороны родителей воспитанников	1		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию III</b>		<b>2</b>		
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>81</b>		

Оценочный лист  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности  
и эффективности работы **учителя-логопеда** Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы

Критерии		Весовой коэффициент показателя		
		Утверж-дено	Выпол-нено	Баллы, утвержденные комиссией
1 часть	<b>Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий</b>			
	1. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию - выполнена не полностью - выполнена полностью	0,5 1		
	2. Внедрение и использование вариативных форм и методов, парциальных программ, инновационных технологий (проектный метод и т.д.)	0-2		
	3. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта апробированных за данный период: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 2 3		
	4. Выступления на конференциях, форумах, семинарах, в том числе в дистанционном режиме: - на уровне МДОУ (не менее 2 выступлений); - на муниципальном уровне; - на региональном уровне. - на всероссийском уровне	1 2 3 4		
	5. Проведение открытых мероприятий высокого профессионального уровня: - на уровне МДОУ; -на муниципальном уровне; -на региональном уровне.	1 2 3		
	6. Участие педагогического работника в конкурсах профессионального мастерства, в том числе в дистанционном режиме: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на всероссийском уровне	2 3 4 5		
	7. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, спартакиадах, в том числе в дистанционном режиме: - уровень ДОУ - муниципальный уровень; - региональный уровень. -всероссийский уровень	1 2 3 4		
	8. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	0-2		
	9. Эстетика оформления материалов в родительских уголках, сменяемость материала не реже 1 раза в месяц, в том числе в дистанционном режиме: - менее 2 консультаций - более 2 консультаций - более 4 консультаций	0 1 2		
	10. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.) - менее 2 мероприятий - более 2 мероприятий	0 1		
11. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	0-2			

	12. Своевременное и регулярное оформление педагогической документации, отчетов - оформлена не полностью - оформлена полностью	0 2		
	13. Эстетическое оформление помещений детского сада - оформление к 2 мероприятиям - оформление к 3 и более мероприятиям	0 1		
	16. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, санитарных норм и правил, энергоэффективности - соблюдаются не полностью - соблюдаются не полностью	0,5 1		
	17. Расширение зоны работы, активное участие в замене временно отсутствующих работников Учреждения - менее 7 дней - более 14 дней	0 2		
	16. Творческий подход к созданию предметно – развивающей среды: - в логопедической кабинете - на площадке	1 1		
	17. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (оформление уголков, введение сайта Навигатор 73 и т.д.)	0-3		
	18. Организация работы по дополнительному образованию детей	0-2		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию I</b>		<b>71</b>		
<b>2 часть</b>	<b>Выплаты за сложность контингента</b>			
	1. Охват детей логопедической помощью – менее 50% детей от 51% до 70% детей от 70%	1 2 3		
	2. Снижение доли воспитанников (от 5 лет) с проблемами в речевом развитии по ДООУ - на уровне прошлого года - выше в сравнении с прошлым годом	0 1		
	3. Отсутствие травматизма среди воспитанников	1		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию II</b>		<b>8</b>		
<b>3 часть</b>	<b>Выплаты за соблюдение педагогической этики</b>			
	1. Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны администрации учреждения	1		
	2. Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб, конфликтных ситуаций со стороны родителей воспитанников	1		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию III</b>		<b>2</b>		
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>81</b>		



### Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности **главного бухгалтера** Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы \_\_\_\_\_

№	Критерии	Утвержено	Выполнено	Баллы, утвержденные комиссией
1	Своевременное и качественное предоставление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности (ЕФС-1 Единая форма сведений, ЕФС-1- Сведения о трудовой деятельности)	0-2		
2	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб - от родителей (законных представителей) по вопросам оплаты компенсации - от работников учреждения по вопросам оплаты труда.	1 1		
3	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	1		
4	Качественная и своевременная обработка первичных документов	2		
5	Оперативность выполнения заявок, поручений руководства учреждения	0-2		
6	Соблюдение установленных лимитов по потреблению тепло и энергоносителей и коммунального потребления (электричество, газ, вода, ТКО, ЖБО) и ведение реестра договоров перед субъектами малого предпринимательства.	0-2		
7	Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	0-2		
8	Обновление программы СЭД Федерального казначейства, изготовление ключей и сертификатов электронно-цифровой подписи	1		
9	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договор), недопущение превышения и правильность учета бюджетных обязательств	0-2		
10	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	2		
11	Работа на сайте bus.gov.ru., « Электронный бюджет»	0-3		
	<b>Максимальное количество баллов по критериям</b>	<b>21</b>		

### Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности **завхоза** \_\_\_\_\_

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы \_\_\_\_\_

№	Критерии	Утвержено	Выполнено	Баллы, утвержденные комиссией
1	Своевременная отчетность	1		
2	Обеспечение осуществления закупок (подготовка необходимой документации, расчетов) и ведение	0-3		
3	Отсутствие конфликтов, жалоб и обращений -от работников учреждения - родителей детей ДОУ	1 1		
4	Качественное ведение документации, ее сохранность и архивирование	1		
5	Оперативность выполнения заявок, поручений руководства учреждения	1		

6	Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление тепло и энергоносителей	0-2		
7	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	0-3		
8	Качественный контроль за приемом товаров и продуктов в соответствии с требованиями	0-2		
9	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	1		
10	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов	0-2		
11	Грамотное руководство тех. персоналом	1		
12	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-2		
13	Расширение зоны работы, активное участие в замене временно отсутствующих работников Учреждения	1		
	<b>Максимальное количество баллов по критериям</b>	<b>22</b>		

Оценочный лист  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности  
деятельности **помощника воспитателя** Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы с \_\_\_\_\_ . по \_\_\_\_\_ г.

№	Критерии	Утверждено	Выполнено	Баллы, утверждённые комиссией
1	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны - родителей - администрации	1 1		
2	Качество ежедневной и генеральной уборки помещений.	0-2		
3	Активное участие в осуществлении воспитательной функции с детьми во время проведения занятий, в повседневной жизни.	1		
4	Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ ( субботники, ремонт и т.п.)	0-2		
5	Соблюдение правил противопожарной безопасности, санитарных норм и правил охраны труда и техники безопасности	1		
6	Бережное отношение к оборудованию, мебели, посуде	0-2		
7	Уровень исполнительской дисциплины, оперативное выполнение поручений руководства учреждения	1		
8	Возрастная трудность в первой младшей группе, во второй младшей группе и разновозрастной группе на период адаптации	0-3		
9	Расширение зоны работы, активное участие в замене временно отсутствующих работников Учреждения	1		
10	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	1		
	<b>Максимальное количество баллов по критериям</b>	<b>16</b>		

Оценочный лист  
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности  
деятельности младшего воспитателя Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Чердаклинского детского сада №1 «Радуга»

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда  
за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

№	Критерии	Утверж-дено	Выпол-нено	Баллы, утверж-дённы комиссией
1	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны - родителей - администрации	1 1		
2	Качество ежедневной и генеральной уборки помещений.	0-2		
3	Активное участие в осуществлении воспитательной функции с детьми во время проведения занятий, в повседневной жизни.	2		
4	Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ ( субботники, ремонт и т.п.)	0-2		
5	Соблюдение правил противопожарной безопасности, санитарных норм и правил охраны труда и техники безопасности	1		
6	Бережное отношение к оборудованию, мебели, посуде	0-2		
7	Уровень исполнительской дисциплины, оперативное выполнение поручений руководства учреждения	1		
8	Возрастная трудность в первой младшей группе, во второй младшей группе и разновозрастной группе на период адаптации	0-2		
9	Расширение зоны работы, активное участие в замене временно отсутствующих работников Учреждения;	1		
10	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	1		
11	Участие в методических мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.)	1		
12	Творческий подход к созданию предметно – развивающей среды - в группе - на площадке	1 1		
<b>Максимальное количество баллов по критериям</b>		<b>19</b>		

**Критерии и показатели качества труда  
заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чердаклинского детского  
сада №1 «Радуга»**

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты

Наименование критериев и показателей	Сроки оценивания	Количество баллов
<b>Заведующая (ий)</b>		
<b>Критерий I: «Применение в процессе воспитания и обучения инновационных педагогических технологий»</b>		
1.Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: -на муниципальном уровне -на региональном уровне на федеральном уровне	1 раз в полугодие	1 2 3

	2. Формирование положительного имиджа образовательной организации: -на муниципальном уровне (опорная школа, базовая школа, методический центр) -на региональном уровне (региональная инновационная площадка); -на федеральном уровне	1 раз в год	5 10 15	
	3.Участие педагогов на различных профессиональных форумах, семинарах, конференциях (наличие сертификата): - муниципальный уровень; -региональный; -российский.	1 раз в полугодие	2 3 4	
	4.Участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства (Очное участие): - муниципальный уровень; -региональный; -российский.	1 раз в полугодие	1 3 4	
	5.Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, (Очное участие): - муниципальный уровень; - региональный; - российский.	1 раз в полугодие	1 3 5	
	6.Наличие призёров и победителей в конкурсах, фестивалях различной направленности, (Очное участие воспитанники): -на муниципальном уровне -на региональном уровне -на федеральном уровне	1 раз в полугодие	2 4 6	
	7.Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта учреждения: - муниципальный уровень; -региональный; -российский.	1 раз в полугодие	1 2 3	
	8.Ведение образовательным учреждением «Госпаблик» в соответствии с требованиями	1 раз в полугодие	5	
<b>ИТОГО по критерию I: «Применение в процессе воспитания и обучения инновационных педагогических технологий»</b>			<b>85</b>	
<b>Критерий II: «Обеспечение посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения»</b>				
	1.Отсутствие просроченной задолженности по родительской плате.	1 раз в полугодие	3	
	2.Посещаемость воспитанниками дошкольной образовательной организации - От 60 % до 70% - Свыше до 70%	1 раз в полугодие	5 10	
	3. Работа с детьми с отклонениями в развитии (дети с ОВЗ, инвалиды)	1 раз в полугодие	2	
	4.Наличие контингента воспитанников разных возрастных групп От 1 до 2 групп От 3 и более групп	1 раз в полугодие	2 3	
<b>ИТОГО по критерию II: «Обеспечение посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения»</b>			<b>25</b>	
<b>Критерий III: «Создание условий для укрепления материально – технической базы МДОУ»</b>				
	1.Привлечение внебюджетных средств на развитие образовательного учреждения;	1 раз в полугодие	5	
	2.Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых образовательных услуг дополнительного образования	1 раз в полугодие	2	

	3. Развитие социального партнерства (наличие договоров, планов и отчетов совместной деятельности)	1 раз в полугодие	5	
<b>ИТОГО по критерию III: «Создание условий для укрепления материально – технической базы МДОУ»</b>			<b>12</b>	
<b>Критерий IV: «Создание условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся»</b>				
	1. Отсутствие детского и взрослого травматизма в образовательном учреждении (за учебный год)	1 раз в полугодие	2	
<b>ИТОГО по критерию IV: «Создание условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся»</b>			<b>2</b>	
<b>Критерий V: «Исполнительская дисциплина в отчётном периоде»</b>				
	1. Отсутствие предписаний по итогам проверок органов государственного и муниципального надзора и Управления образования Чердаклинского района (при наличии проверок в отчётном периоде без учета финансовых вложений)	1 раз в полугодие	2	
	2. Отсутствие дисциплинарных взысканий	1 раз в полугодие	2	
	3. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан (за исключением анонимных)	1 раз в полугодие	2	
	4. Своевременное и достоверное ведение документации и предоставление отчетности	1 раз в полугодие	2	
<b>ИТОГО по критерию V: «Исполнительская дисциплина в отчётном периоде»</b>			<b>8</b>	
<b>Критерий VI: «Гранты»</b>				
	1. Участие в грантовых конкурсах по социально-ориентированным и общеобразовательным направлениям	1 раз в год	2	
	2. Получение грантов по социально-ориентированным и общеобразовательным направлениям	1 раз в год	10	
<b>ИТОГО по критерию VI: «Гранты»</b>			<b>12</b>	
<b>ИТОГО по всем критериям:</b>			<b>144</b>	

### СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда)

\_\_\_\_\_

(указывается наименование образовательного учреждения)  
из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		и т.д. по всем критериям		Общая сумма баллов	
		утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено
1.									
2.									
3.									
4.									
	Всего								

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии (подпись) (Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии: (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20

## ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

\_\_\_\_\_ (наименование областного государственного образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей  
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958049

Владелец Карташева Юлия Владимировна

Действителен с 10.11.2022 по 10.11.2023