

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

Председатель *Легостаева С.А.*
«29» декабря 2021 г.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»

Заведующий *Тарасова И.В.*
«29» декабря 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»
на 2022–2024 г.г.

Утвержден на
общем собрании работников
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»
(Протокол № 5/2021
от «27» декабря 2021 г.)



г. Полевской
2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Уведомительная регистрация коллективного договора проводится в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса РФ

Наименование организации: **муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 65комбинированного вида» (МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»).**

1. Организационно-правовая форма: муниципальное автономное учреждение.

Стороны, подписавшие Коллективный договор (Ф.И.О., должность):

- от имени работодателя – Тарасова Инна Владимировна, заведующий;
- от имени работников – Легостаева Светлана Александровна, председатель первичной профсоюзной организации;

2. Численность работающих в организации – 58 человек.

3. Дата принятия Коллективного договора 29 декабря 2021 г.

4. Срок действия Коллективного договора 3 года.

5. Коллективный договор с приложениями представлен на 107 листах.

6. Количество разделов в договоре 10, в том числе:

- Общие положения;
- Трудовой договор;
- Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- Высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- Рабочее время и время отдыха;
- Гарантии и компенсации;
- Охрана труда и здоровья;
- Гарантии профсоюзной деятельности;
- Обязательства первичной профсоюзной организации;
- Контроль над выполнением Коллективного договора.

7. Количество приложений 10, в том числе:

- Перечень нормативных актов и документов (Приложение № 1);
- Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» (Приложение № 2);
- Положение об оплате труда работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» (Приложение № 3),
 - Перечень профессий и специальностей профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (Приложение № 4);
 - Перечень профессий (должностей) работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 5);
 - Перечень рабочих мест МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» с указанием опасных и вредных факторов производственной сферы (Приложение № 6);

- План работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» на 2022-2024 г.г. (Приложение № 7);
- Соглашение по охране труда (Приложение № 8);
- Перечень должностей работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», которым выдаются средства индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение № 9);
- Перечень должностей работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», которым выдаются моющие средства (Приложение № 10).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 65 комбинированного вида» (МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»)** (далее – организация).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в РФ», утвержденным 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, законом «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 г. №78-ОЗ, Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28, Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2, Уставом МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» и иными законодательными и правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, являющиеся членами трудового коллектива, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» Легостаевой Светланы Александровны.

- работодатель в лице представителя – заведующего МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» Тарасовой Инны Владимировны.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае внесения изменения в наименование организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.6. При реорганизации трудовой договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более трех лет. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

1.13. Перечень локальных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем по согласованию с представителем выборного органа первичной профсоюзной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- Соглашение по охране труда;
- Положение об оплате труда работников организации;
- График сменности;
- План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительных отпусков;
- График отпусков;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по охране труда;
- Тарификационная ведомость;
- и другие локальные акты, затрагивающие права и обязанности работников организации, предусмотренные действующим законодательством РФ.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через представителя выборного органа первичной профсоюзной организации:

- согласование, согласно Соглашения Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, учет мнения представителя первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде. При заключении или расторжении трудовых договоров, пункты, относящиеся к компетенции первичной профсоюзной организации, должны быть предварительно согласованы с ним.

2.2. Работодатель, совместно с представителем первичной профсоюзной организации, создает и доводит до сведения работников примерные формы трудовых договоров для различных категорий работников.

2.3. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Основные характеристики и требования к уровню выполнения указываются в трудовом договоре работника, должностных инструкциях.

2.5. Работодатель обязуется обеспечить стабильную занятость работников в соответствии с их специальностью, квалификацией.

2.6. Массовое сокращение рабочих мест по инициативе работодателя, ликвидация организации, полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой сокращение численности или штата работников, рабочих мест или изменение существующих условий труда может осуществляться только после предварительного, не менее чем за 3 месяца, уведомления представительного органа работников или проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов членов трудового коллектива.

2.7. Споры между работниками и работодателем рассматриваются в комиссии по трудовым спорам и судом, профсоюзом, инспекцией по труду, прокуратурой.

2.8. Работодатель, его полномочные представители, обязаны до подписания трудового договора ознакомить сотрудника под роспись с локальными нормативными актами организации (Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, График работы, должностной инструкцией и т.д.)

2.9. Представительный орган работников обязуется контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка всеми работниками.

2.10. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

2.11. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

2.12. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Коллективным договором.

2.13. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.14. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.15. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных законодательством (ст.72.2, 74 ТК РФ).

2.16. Объем педагогической нагрузки работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.17. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца(ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении педагогической нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.18. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77,81,83 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

3.2. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития организации.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) в пределах бюджетных ассигнований.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.5. Создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.3.6. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие

полученным квалификационным категориям оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» педагогические работники, не имеющие категории, независимо от желания и стажа работы должны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Основанием для проведения аттестации является представление работодателя.

Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника.

3.3.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к должностному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

3.3.9. После истечения срока действия первой, высшей категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к должностному окладу установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пп. 3 п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ»;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации.

3.3.10. Выпускники среднего и высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в организацию на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере, утвержденным Правительством Свердловской области.

3.3.11. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего профессионального и высшего образования, повышается оклад на 20 %, а также устанавливаются все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года (п.3.5.7. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023г.г.).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представительный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в организации свыше 10 лет матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, за ставку заработной платы, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов, для учителей-логопедов – 20 часов, для педагогических работников групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю. Медицинским работникам устанавливается рабочая неделя не более 39 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Минобрнауки России № 1601 от 22.12.2014 г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов

педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в 1,5 размере; за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри организации, так и за её пределами.

5.11. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» согласно Перечня профессий (должностей) работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (Приложение № 5).

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с представительным органом профсоюзной организации 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, согласно ст.123 ТК РФ.

Оплата очередного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, ст. 136 ТК РФ.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124,125 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика предоставляется по согласованию с работодателем:

- при получении лечебной путевки;
- при отсутствии производственной необходимости;
- по семейным обстоятельствам.

5.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью (ст.122 ТК РФ).

5.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному

месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, согласно ст. 286 Трудового кодекса РФ.

5.16. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами организации.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. Работодатель обязуется:

5.18.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам по результатам специальной оценки условий труда:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.18.2. При наличии финансовых возможностей предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников (родители, супруги, родные брат и сестра, дети) – 3 (три) дня;
- в случае свадьбы работника – 3 (три) дня.

5.18.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст. 128 ТК РФ).

5.18.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом организации.

5.18.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.20. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ). Для лиц в возрасте 40 лет и старше, а также для предпенсионеров и пенсионеров предусмотрены повышенные гарантии в части предоставления дней для прохождения диспансеризации (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации).

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Заработная плата работников организации не может быть ниже установленных Правительством РФ минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется на основе НСОТ.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (10 и 25 числа каждого месяца).

6.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.4. Время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредит работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника; если во время простоя (карантин) работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

6.5. Оплата труда исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников, включая в себя:

- Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- Выплаты компенсационного характера;
- Выплаты стимулирующего характера.

6.6. Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при повышении уровня образования – со дня получения диплома (при предъявлении диплома);
- при изменении стажа работы в образовательном учреждении согласно Порядка отдельных выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) муниципальных учреждений Полевского городского округа в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предоставлении диплома доктора наук).

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого оклада оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. На всех работников организации, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки, согласованные с представительным органом работников.

6.8. Работодатель обязуется:

- Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст.234 ТК РФ).
- Выплатить заработную плату, оплату отпуска, выплаты при увольнении и (или) другие выплаты, причитающиеся работнику, при нарушении

установленного срока с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/150$ часть от размера ставки ЦБ РФ, применяемой для рефинансирования за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК).

- Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого, тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном объеме.

- Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет руководитель организации.

- Обеспечить условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены.

- Проверять техническую готовность групп к новому учебному году ежегодно комиссией, создаваемой работодателем, привлечением представителей первичной профсоюзной организации.

- Применять в организации систему оплаты труда работников на основе Положения об оплате труда работников.

- Производить выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением об оплате работников.

- Производить выплаты стимулирующего характера, установленные в соответствии с Положением об оплате работников.

- Выплату зарплаты работникам организации производить не реже чем 2 раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца), с выдачей расчетных листов через бухгалтера или лицо, его замещающего.

- При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ). Для лиц в возрасте 40 лет и старше, а также для предпенсионеров и пенсионеров предусмотрены повышенные гарантии в части предоставления дней для прохождения диспансеризации (Приказ Министерства Здравоохранения России Федерации).

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

- Бухгалтерия организации обеспечивает полное информирование каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний. Она обязана производить перерасчет заработной платы с учетом изменений в законодательстве в течение месяца после поступления нормативных документов и соответствующего финансирования.

- Осуществлять оплату труда работников, заменяющих отсутствующих работников по причине временной нетрудоспособности, в следующем за выполнением работы месяце, по приказу руководителя организации.

- Обеспечить гласность в формировании и исполнении сметы внебюджетных средств. Расходование внебюджетных средств организации производить согласно Положения о расходовании внебюджетных средств. Ежегодно информировать коллектив организации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении организации на собрании трудового коллектива и на заседании Педагогического совета.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

В целях обеспечения охраны труда и безопасности и в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя.

Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Провести в организации специальную оценку условий труда (ст.212 ТК РФ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с представительным органом работников, с последующей сертификацией.

7.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, работниками организации инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

7.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

7.1.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей, прошедших обязательную сертификацию и декларирование соответствия в установленном законодательством РФ.

7.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.227-231 ТК РФ).

7.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.11. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

7.1.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.14. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить представители профсоюзной организации.

7.1.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.1.16. Осуществлять совместно с представителем первичной профсоюзной организации контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.17. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их обязательных,

предварительных и периодических бесплатных медицинских осмотров (обследований) работников, а также вне очередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.18. Содействовать проведению диспансеризации работников в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минздрава России (Министерство здравоохранения РФ) от 27 апреля 2021 г. №404н «Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

7.1.19. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.1.20. Поддерживать установленный нормами тепловой режим в помещениях организации.

7.1.21. Обеспечить функционирование всех мест общего пользования в зданиях организации в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

7.1.22. Проводить текущий ремонт помещений организации в соответствии с планом мероприятий.

7.1.23. Обеспечить безопасные и чистые подходы и подъезды к организации.

7.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- оказывать помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы;
- участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов Профсоюза, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- Осуществлять профсоюзный контроль соблюдения законных прав и интересов работников в области охраны труда в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» через уполномоченных по охране труда.
- при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, представитель первичной профсоюзной организации вправе требовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений, одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (ст. 20 Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации;

7.3. Работники обязуются:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.3.2. Проходить обучение безопасным методам работы по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж

по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.3. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья.

7.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.4. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, а также органами ООС;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в профсоюзные и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

7.5. Стороны договорились:

- контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в организации;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников организации по вопросам организации охраны труда и безопасности жизнедеятельности;

7.6. Первичная профсоюзная организация совместно с работодателем контролирует состояние охраны труда в соответствии со ст. 20 Закона РФ «О профсоюзных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.7. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности внештатные инспекторы по охране труда вправе вносить представления государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ в организации до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года.

8.2. Первичная профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.4. Работодатель обязан предоставить выборным органам первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехники (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Работодатель предоставляет выборным органам первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.6. Члены профсоюза включаются в состав комиссии организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.7. Работодатель согласовывает с выборным профсоюзным органом первичной организации:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормируемым рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
 - установление доплаты за дополнительную работу координатора по социальным вопросам в соответствии с «Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023г.г.».

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Первичная профсоюзная организация обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов первичной профсоюзной организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, иных фондов организации.

9.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Направлять работодателю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с

требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.7. Представлять и защищать трудовые права членов первичной профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, которые нуждаются в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета, в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.14. Профсоюз обязуется предоставлять дополнительные гарантии членам профсоюза, установленные «Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 г.г.» и «Соглашением между органом местного самоуправления Управлением образования Полевского городского округа и Полевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2019-2022 г.г.»:

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 (семи) календарных дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль реализации Плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений, ежегодно отчитываясь о результатах контроля на общем собрании работников.

10.4. Согласно статье 51 ТК РФ контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

10.5. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.8. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.9. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

**Перечень
нормативных актов и документов,
на основании которых разработан
Коллективный договор**

1. Конституция Российской Федерации – 12.12.1993 г.
2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»
6. Закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ
7. Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 г.г.
8. Устав Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
9. Указ губернатора Свердловской области «О развитии социального партнерства в Свердловской области» от 05.01.2000 г. № 1-УГ
8. Положение о Полевской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

Приложение № 2
к «Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»
на 2022-2024 годы»

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ПГО «Детский сад
№ 65»

_____ С.А. Легостаева
«__» _____ 2021г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

_____ И.В. Тарасова
«__» _____ 2021 г.

**Правила
внутреннего трудового
распорядка
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»**

г. Полевской
2021г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (именуемые в дальнейшем – Правила) – это локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., иными нормативными правовыми актами и уставом МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» (далее ДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ДОУ.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в ДОУ.

1.3. Настоящие правила утверждены руководителем ДОУ и согласованы с представительным органом работников ДОУ.

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы медицинского осмотра (санитарная книжка).
- справка ОМВД России по г. Полевскому о наличии или отсутствии судимости, сведений о факте уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования на территории РФ.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы и в соответствии с требованием закона при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условие об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, осуществляемых по инициативе работодателя, последний обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца о предстоящих изменениях и о причинах, вызвавших такие изменения.

3. Порядок увольнения работников (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.2. Расторжение трудового договора в предусмотренных ТК РФ случаях производится с обязательным соблюдением порядка увольнения и при максимальном соблюдении трудовых прав работника.

3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, в который работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительности труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину в течение рабочего дня, который в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» начинается в 7.00 часов и заканчивается в 19.00 часов в соответствии с графиком работы и сменности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей) или лицам в нетрезвом состоянии;
- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- курить на территории дошкольного образовательного учреждения.

5. Ответственность работников.

Применение мер дисциплинарного взыскания к работникам

5.1. Работник несет установленную действующим законодательством РФ ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 2 статьи 336 ТК РФ, а также пунктами 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторной проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при наложении которого должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

5.9. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.10. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.11. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ (глава 39) и иными федеральными законами.

5.12. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил,
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 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 условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999г.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную ТК РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного

поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

8.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, устанавливается 40-часовая рабочая неделя с обеденным перерывом с 12.00 часов до 13.00 часов.

8.3. Для педагогических работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается с учетом особенностей их труда:

- для воспитателей, педагогов-психологов – 36 часов в неделю,
- для воспитателей групп компенсирующей направленности - 25 часов в неделю,
- для музыкальных работников - 24 часа в неделю,
- для инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю,
- для учителей-логопедов и учителей-дефектологов - 20 часов в неделю.

Конкретный объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается согласно тарификации, утверждаемой на учебный год.

8.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

8.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным органом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку. При этом воспитателям устанавливается продолжительность смены 7,2 часа в день, воспитателям групп компенсирующей направленности - 6 часов в день. Первая смена – с 6.48 до 14.00, вторая смена – с 11.48 до 19.00, воспитателям групп компенсирующей направленности - 25 часов в неделю. Первая смена – с 6.48 до 11.48, вторая смена – с 11.48 до 17.48.

8.8. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил.

Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.9. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.10. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающего, которые примут меры и заменят другим работником.

8.11. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка установленной продолжительностью в календарных днях. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем и согласованным с профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается работодателем под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.13. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить заведующего или лица, его замещающего, как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.14. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

11. Медицинские осмотры, личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения РФ от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении условий работы, соответствующих санитарным правилам и нормам, указанным в п. 11.1, и доведение содержания СанПиН до работников;
- выполнение требований правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения СанПиН;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных правил и норм.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

12.5. С настоящими правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Приложение № 3
к «Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»
на 2022-2024 годы»

СОГЛАСОВАНО:

с первичной профсоюзной организацией
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»
(протокол № _____ от «29» декабря 2021 г.)
Председатель
первичной профсоюзной организации
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

_____ С.А. Легостаева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ПГО
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

Приказ № _____ от «29» декабря 2021 г.

_____ И.В. Тарасова

**Положение
об оплате труда работников
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»
(Протокол № 5/2021
от «27» декабря 2021 г.)

г. Полевской
2021 г.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 65 комбинированного вида» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Рекомендациями Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций бюджетной сферы от 23 декабря 2016 года; Постановлением администрации Полевского городского округа от 28.12.2016 г № 473-ПА «Об оплате труда работников муниципальных организаций Полевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа»; приказом ОМС Управление образованием Полевского городского округа от 30.03.2017 года № 69-Д «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа» и наряду с коллективным договором применяется при исчислении заработной платы работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 комбинированного вида» (далее – МАДОУ, МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»).

1.2. Заработная плата каждого работника МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МАДОУ, локальными нормативными актами МАДОУ, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

1.3. Фонд оплаты труда в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным муниципальным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ устанавливаются работодателем на основе настоящего Положения в трудовом договоре.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (устанавливаемых на определенный срок выплат по итогам работы за определенный период в соответствии с настоящим положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Фонд оплаты труда МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» и предельная численность работников МАДОУ утверждается ОМС Управление образованием ПГО на соответствующий финансовый год.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда образовательного учреждения устанавливает ОМС Управление образованием ПГО, исходя из особенностей деятельности образовательного учреждения.

1.7. Штатное расписание МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» утверждается руководителем МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной муниципальной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому

персоналу, в фонде оплаты труда МАДОУ, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу муниципальной организации.

1.8. Должности работников, включаемые в штатное расписание муниципальной организации, должны определяться в соответствии с уставом муниципальной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1 Оплата труда работников МАДОУ ПГО «Детский сад 65» (далее – работников), устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее ЕТКС);
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее ЕКС) или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

2.2 При определении размера оплаты труда работников учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»;
- 3) объем учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3 Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4 Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

5) при изменении системы оплаты труда.

2.5 При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6 Руководитель МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно на 01 сентября текущего года составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников.

2.7 Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8 Преподавательская работа в той же муниципальной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9 Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1 Оплата труда работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера.

3.2 МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

3.3 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4 Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливается МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» самостоятельно по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников в структуре заработной платы в образовательных организациях должны составлять не ниже 70 процентов.

3.5 Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

3.7 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

1 квалификационный уровень	младший воспитатель	11 800,00
	ассистент (по оказанию технической помощи детям-инвалидам)	11 800,00

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре;	21 000,00
	музыкальный руководитель	21 000,00
3 квалификационный уровень	Воспитатель;	22 000,00
	педагог-психолог	22 000,00
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель;	23 200,00
	Учитель-логопед (логопед);	23 200,00
	учитель-дефектолог	23 200,00

3.8 Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.9 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется

соответствующим локальным нормативным актом ОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.10 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы».

3.11 Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие) МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	бухгалтер;	15 100,00
	специалист в области охраны труда	15 100,00
	специалист по кадрам	15 100,00

3.12 Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» (далее – медицинские работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии медицинская сестра по массажу	27 482,00

3.13 Размеры окладов рабочих МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
--	--	--

1 квалификационный уровень	кастелянша;	9 708,00
	уборщик служебных помещений	9 708,00
	уборщик территории	9 708,00
машинист по стирке и ремонту спецодежды		9 900,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий;	10 100,00

3.14 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;

3) Выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Данный повышающий коэффициент устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

если работник находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас (пункт 3.5.7 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023г.г., в пункте 3.5.6 Соглашения между органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, и Полевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2019 - 2022 г.г., – на 20 процентов;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – на 10 процентов.

3.15 Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1 Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципальной организации устанавливаются его работодателем в трудовом договоре.

4.2 Оплата труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

4.3 Размер должностного оклада руководителя муниципальной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

4.4 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.5 При установлении должностных окладов руководителям муниципальных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

4.6 Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципальной организации, установленного в соответствии с пунктом 40 «Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций Полевского городского округа, в отношении которых функции

и полномочия учредителя осуществляется органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа» (утверждено постановлением Администрации ПГО от 28.12.2016 г. № 473-ПА) без учета его повышения, предусмотренного настоящим Положением.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации устанавливается в соответствии с локальным актом МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» и настоящим Положением, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65».

4.7 Стимулирование руководителя муниципальной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом начальника органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

4.8 Заместителям руководителя и главному бухгалтеру МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» принимается руководителем МАДОУ ПГО «Детский сад № 65».

4.9 При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером муниципального учреждения педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1 Выплаты компенсационного характера, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда муниципальной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.2 Для работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

Руководитель организации организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда» Размер выплат по должностям работников устанавливается локальным актом, коллективным договором, отражается в трудовом договоре.

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

Всем работникам МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных

районах Казахской ССР". Размер выплат по должностям работников устанавливается локальным актом, коллективным договором, отражается в трудовом договоре.

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

При установлении доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных применяется «Порядок установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных», утвержденный приказом Начальника ОМС Управление образованием ПГО от 30 марта 2017 года № 69-Д «Об оплате труда работников муниципальных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа»

А) Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

• По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

Б) Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

В) Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Г) Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за руководство консультационным пунктом, руководство творческими рабочими группами, руководство методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, проведение работы по дополнительным образовательным программам (Приложение 3)

• Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Д) Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в случаях:

1) 15 процентов – за работу в отдельной группе для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, или группе, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) группы.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем муниципального учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников (Приложение);

3) 20 процентов – педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации;

4) 20 процентов – руководителям и специалистам центральной и территориальных психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями муниципальных учреждений;

5.3 Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» в соответствии с локальным актом МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65».

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.4 Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5 При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.6 В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

5.7 Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.8 Размеры доплат и порядок их установления определяются МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», утвержденном руководителем, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» а также средств от деятельности, приносящей доход.

6.2 Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с

учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 6.2 настоящего положения, устанавливаются и выплачиваются работнику при наличии следующих основных условий:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.3. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

6.4. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципальной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных и качественных результатов труда: успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде, проявление инициативы, творчества, применении в работе современных форм и методов организации труда, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, своевременной сдачи отчетности, участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципальной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной организации (Приложение 1)

6.5 Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяется в соответствии с показателями результативности профессиональной деятельности (приложение) путем умножения количества набранных работником баллов за отчетный период на «стоимость одного балла» в рублях. «Стоимость одного балла» рассчитывается путем деления соответствующей части суммы (выделенной на выплаты стимулирующего характера) на общую сумму баллов, набранных всеми работниками ДОУ за отчетный период. Подсчет размера выплат стимулирующего характера на каждого работника учреждения производит Комиссия по распределению стимулирующих выплат, избранная в ДОУ, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения. Комиссия определяет результативность и качество труда педагогических и других работников (по критериям,

предусмотренным настоящим положением) и выводит сумму баллов и (или) процент по каждому сотруднику МАДОУ. Результаты регистрируются в протоколе.

Установление стимулирующих выплат осуществляется ежеквартально комиссией по распределению стимулирующих выплат. Выплаты производятся на основании приказа заведующего ежемесячно.

Порядок работы Комиссия по распределению стимулирующих выплат определяется в Положении о Комиссия по распределению стимулирующих выплат.

6.6 Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном Положением о стимулировании, коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

6.7 Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

6.8 В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» – 10 процентов;

2) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» – 20 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается коллективными договорами, настоящим Положением, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» на оплату труда работников.

6.9 Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю муниципального учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю муниципального учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6.10 К выплатам за качество выполняемых работ в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим, обусловленный комплектованием групп оздоровительной направленности часто и длительно болеющими детьми, которым необходим комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур, а также необходимостью реализации программы (плана) оздоровительных мероприятий.

6.11 Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы.

6.12 К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65». Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет осуществляется в соответствии с Порядком исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования работникам муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного

самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, утвержденного приказом начальника ОМС Управление образованием ПГО от 30 марта 2017 года № 69-Д «Об оплате труда работников муниципальных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа».

6.13 Работникам МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», имеющим стаж работы (выслугу лет) в муниципальных образовательных учреждениях ПГО по решению руководителя муниципального учреждения могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- от 1 года до 4 лет – 10 процента;
- от 4 до 10 лет – 15 процентов;
- свыше 10 лет – 20 процентов.

6.14. Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается настоящим Положением, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» на оплату труда работников. При установлении выплаты учитываются периоды непрерывной работы и (или) с учетом перерыва, составляющего не более 1 календарного месяца.

6.15. При установлении работникам муниципального учреждения ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данном муниципальном учреждении.

В стаж непрерывной работы зачисляется также время предыдущей работы или иной деятельности в случаях предусмотренных п.п. 6.17. - 6.21.

6.16. В стаж непрерывной работы, дающей право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам муниципальных учреждений, засчитывается время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее - организации), исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее - органы власти).

6.17. Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику муниципального учреждения при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что, перерыв работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

6.18. При наличии перерыва в работе более двух месяцев период работы в организациях учитывается работнику муниципального учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения из организаций и органов власти после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местах, приравненных к районам крайнего севера, удлиненное на время переезда.

6.19. При наличии перерыва не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику муниципального учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

- после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры.
- со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

6.20. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

- зарегистрированным на бирже труда, как безработным, получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости, принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;

- занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

6.21. Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на из попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

6.22. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 02.10.2014 № 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий".

6.23. По работой по специальности в сфере образования понимается работа:

- на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций,

- на руководящих, инспекторских, и других должностях специалистов органов власти;

- на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах) профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда, на руководящих и других должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних ОВД.

- время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

6.24. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется руководителю муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного органа работников муниципального учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6.25. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени муниципальной организации.

- при подготовке учреждения к летнему оздоровительному периоду – 1000 руб.;

- новому учебному году (по итогам приемки учреждения) – 1000 руб.;

- зимнему периоду (по итогам смотра зимних участков) – 1000 руб.

6.26. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

6.27. В целях социальной защищенности работников образовательных учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива

в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательного учреждения:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – 2 500 рублей;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 3 000 рублей;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 2 000 рублей;

4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника – 1 000 рублей;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) – 1 000 рублей;

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости – 1 000 рублей;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат – 1 500 рублей;

Условия, порядок и размер премирования определяются данным положением, локальными актами МАДОУ, решением руководителя или Комиссией по распределению стимулирующих выплат.

6.28. Стимулирующие выплаты работникам МАДОУ не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы

6.29. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальным нормативным актом МАДОУ о выплатах социального характера или коллективным договором.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2 При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65комбинированного вида»

Показатели (критерии) оценки эффективности труда работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» в целях осуществления выплат стимулирующего характера

Показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ) МАДОУ ПГО «Детский сад №65»

№ п/п	Критерии	Показатели критериев		Индикатор	Количество баллов		
		ФИО заместителя заведующего по АХЧ: _____ Отчетный период: _____			Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно- оздоровительной деятельности воспитанников	Строгое соблюдение СанПин, качество уборки помещений (гигиеническое и эстетическое содержание помещений и территории МАДОУ)		Информация заведующего, специалиста в области охраны труда, медицинского работника	5		
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников и воспитанников МАДОУ, организация безопасных условий пребывания в МАДОУ		Информация специалиста в области охраны труда	5		
2	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Сохранность оборудования, материалов в МАДОУ. Поддержание помещений и территории МАДОУ в надлежащем состоянии		Информация заведующего	5		
		Обеспечение оперативности выполнения заявок на устранение технических неполадок		Информация заведующего	4		
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ		Информация заведующего	5		
3	Высокий уровень трудоустройства и	Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения, вышестоящей организации, надзорных органов		Информация заведующего	5		

	исполнительской дисциплины	Качество ведения документации (соблюдение правил оформления, учета, хранения, движения документов, отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера, контролирующих организаций)	Информация заведующего, главного бухгалтера	5		
		Качественное ведение деятельности по проведению закупок, отсутствие нарушений действующего законодательства РФ и замечаний со стороны контролирующих органов	Информация заведующего	5		
		Соблюдение правил ведения складского хозяйства (в соответствии с требованиями действующего законодательства)	Информация заведующего, главного бухгалтера	4		
		Своевременное доведение информации до руководителя	Информация заведующего	5		
		Качественное проведение инвентаризации	Информация заведующего	5		
		Организация благоустройства и оснащения развивающей среды на общей территории учреждения	Информация заведующего	4		
		Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения	Информация заведующего	4		
4	Профессиональная культура	Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, вышестоящих организаций)	Информация заведующего	4		
5	Выполнение дополнительной работы	Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	5		
	ИТОГО:			70		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АХЧ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки заместителя заведующего по АХЧ
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация специалиста в области охраны труда, медицинского работника (в произвольной форме)
4. Информация главного бухгалтера (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
		ФИО главного бухгалтера: _____ Отчетный период: _____		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Сохранность оборудования, материалов в кабинете бухгалтерии	Информация заместителя заведующего по АХЧ	3		
2	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Добросовестность и качество исполнения профессиональных и должностных обязанностей	Информация заведующего	5		
		Качественное ведение бухгалтерской документации МАДОУ	Информация заведующего	5		
		Своевременная организация работы по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ в рамках выделенных средств	Информация заведующего	5		
		Своевременная и качественная подготовка и сдача бухгалтерской отчетности и информации	Информация заведующего	5		
		Эффективная экономия денежных средств МАДОУ	Информация заведующего	5		
		Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности у МАДОУ	Информация заведующего	5		
		Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения, вышестоящих организаций, надзорных органов	Информация заведующего	5		
		Своевременное доведение информации до руководителя	Информация заведующего	3		
		Соблюдение сроков уплаты платежей по налогам	Информация заведующего	5		
		Своевременное выявление наличия недостач и излишек по результатам инвентаризации	Информация заведующего	5		
		Своевременное размещение бухгалтерской информации на официальных сайтах	Информация заведующего	3		
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности МАДОУ	Информация специалиста в области охраны труда	3		

3	Профессиональная культура	Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего)	Информация заведующего	5		
		Применение инновационных технологий и современных информационных ресурсов при исполнении должностных обязанностей	Информация заведующего	3		
4	Выполнение дополнительной работы	Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	5		
	ИТОГО:			70		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки главного бухгалтера
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
4. Информация специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

Показатели эффективности деятельности педагогических работников

Показатели эффективности деятельности старшего воспитателя МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
		ФИО старшего воспитателя: _____ Отчетный период: _____		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Результативность образовательной деятельности	Создание и постоянная модернизация системы мониторинга качества реализации основной образовательной программы	Аналитическая справка старшего воспитателя	2		
		Мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик, современных методов и форм организации образовательного процесса (проектной деятельности, проблемного обучения и пр.)	Аналитическая справка старшего воспитателя с приложением результатов применения педагогами современных образовательных технологий и методик	2		
		Наличие и реализация в МАДОУ дополнительных образовательных программ (за исключением платных образовательных услуг)	Аналитическая справка старшего воспитателя с приложением информации о реализации программ	2		
		Организация мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей МАДОУ, сохранению и укреплению здоровья детей (праздники, дни открытых дверей, дни здоровья, спартакиады и т.д.)	Аналитическая справка старшего воспитателя	2		
		Качественная организация контроля и диагностики воспитательно-образовательной деятельности в организации	Аналитическая справка старшего воспитателя с приложением результатов контроля, плана устранения замечаний и его реализация	2		
		Качественная организация работы ППК в ДОУ, работы с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами	Аналитическая справка старшего воспитателя	2		
		Качественная организация и контроль мероприятий по программе оздоровления воспитанников, применения педагогами современных здоровьесберегающих технологий	Аналитическая справка старшего воспитателя	2		
		Результативное участие детей и педагогов в конкурсах	Аналитическая справка старшего воспитателя	2		
2	Эффективность	Активное участие в разработке и реализации основной образовательной программы, программы развития МАДОУ, годового плана	Информация заведующего	1		

	методической работы с педагогическими кадрами, инновационная деятельность	Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования		Аналитическая справка старшего воспитателя, копии	1		
		Участие учреждения в опытно-экспериментальной деятельности (муниципального уровня, регионального уровня, федерального уровня)		Копии сертификатов участника, план опытно-экспериментальной	1		
		Качественное выполнение годового плана методических мероприятий в отчетный период		Аналитическая справка старшего воспитателя	2		
3	Профессиональная культура	Личное участие старшего воспитателя в конкурсах педагогического мастерства	Муниципальный уровень (очное)	Копии сертификатов, грамот, дипломов	1		
			Региональный уровень (очное)		2		
			Федеральный уровень (очно-заочное)		3		
		Личная победа старшего воспитателя в конкурсах педагогического мастерства	Муниципальный уровень (очное) за каждое мероприятие	Копии грамот, дипломов	1		
			Региональный уровень (очное) за каждое мероприятие		2		
			Федеральный уровень (очно-заочное) за каждое мероприятие		3		
			Грантовые за каждое мероприятие		4		
		Участие старшего воспитателя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (муниципального уровня, регионального уровня, федерального уровня)		Копии сертификатов, грамот, дипломов	2		
		Наличие авторских публикаций, выполненных старшим воспитателем (на муниципальном уровне, на региональном уровне, на федеральном уровне)		Копии публикаций	1		
		Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности		Аналитическая справка старшего воспитателя	1		
Наличие аналитических и отчетных материалов о деятельности МАДОУ, участие в подготовке Публичного доклада		Информация заведующего	2				
Организация эффективной профилактической работы в МАДОУ		Информация заведующего, ответственного за профилактическую работу	2				
Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, вышестоящих организаций)		Информация заведующего	2				
4	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Сохранность оборудования, методических и иных материалов в МАДОУ. Поддержание помещения методического кабинета МАДОУ в надлежащем состоянии		Информация заместителя заведующего по АХЧ	1		
		Рациональное и постоянное обновление и пополнение методических материалов МАДОУ		Аналитическая справка старшего воспитателя	1		

5	Эффективная работа с педагогическими кадрами	Положительная динамика количества аттестованных педагогов МАДОУ	Аналитическая справка старшего воспитателя, копии приказов об аттестации педагогических работников	2		
		Качественная подготовка педагогических работников для прохождения аттестации (их презентаций, процедуры аттестации, необходимых документов и т.п.)	Информация заведующего	2		
		Качественная подготовка педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства (муниципального уровня, регионального уровня, федерального уровня)	Информация заведующего, копии дипломов, сертификатов, грамот	1		
		Качественная организация в учреждении конкурсов педагогического мастерства в соответствии с планом	Аналитическая справка старшего воспитателя с приложением плана конкурсов и	2		
6	Эффективная работа с родителями (законными представителями) воспитанников	Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и общественности (организация родительский собраний и иных мероприятий с участием родителей и общественности, выполнение мероприятий годового плана)	Аналитическая справка старшего воспитателя	2		
7	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Качественное ведение документации старшего воспитателя, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	Информация заведующего	2		
		Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения	Информация заведующего	2		
		Добросовестность исполнения профессиональных и должностных обязанностей (своевременность и качество предоставляемой информации, и предоставления отчетности в организации)	Информация заведующего	2		
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности МАДОУ	Информация специалиста в области охраны труда	1		
8	Выполнение дополнительной работы	Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	5		
	ИТОГО:			70		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки старшего воспитателя, к которой прикладывается аналитическая справка старшего воспитателя

2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
5. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда
6. Информация ответственного за ведение официального сайта дошкольного образовательного учреждения (в произвольной форме)
7. Информация ответственного за профилактическую работу в дошкольном образовательном учреждении (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности педагогических работников (воспитателей)
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
		ФИО воспитателя: _____ Отчетный период: _____		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников	Соблюдение нормативных требований по организации режимных моментов в воспитательно-образовательной деятельности (273-ФЗ, СанПиН, ОТ и ТБ), отсутствие замечаний по результатам контроля	Информация старшего воспитателя, медицинского работника	1		
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей и организация безопасных условий во всех видах деятельности воспитанников (отсутствие травм). При наличии случаев травматизма воспитанников в отчетном периоде, по разделу 1 баллы снимаются в полном объеме	Информация старшего воспитателя, специалиста по охране труда	1		
		Здоровьесберегающая и здоровьесформирующая деятельность с учетом индивидуальных особенностей дошкольников через реализацию современных здоровьесберегающих программ и технологий	Аналитическая справка воспитателя	1		
		Посещаемость воспитанниками дошкольного образовательного учреждения (для групп раннего возраста, компенсирующей направленности – от 80 % до 100 %, для остальных групп – от 90 % до 100 %)	Информация медицинского работника	1		
2	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями)	Проведение мероприятий с родителями (законными представителями): сопровождение в образовательном процессе - собрания, конференции, родительские клубы и др. (вовлечение родителей в образовательный процесс не менее 70% от списочного состава родителей (законных представителей))	Протоколы родительских собраний, отзывы о проведенных мероприятиях	1		
		Оценка качества работы педагога со стороны родителей (законных представителей) воспитанников. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	Информация заведующего, письменные отзывы родителей	1		

	воспитанников, государственно-общественное управление	Организация работы по привлечению внебюджетных средств	Информация старшего воспитателя	1		
		Проведение мероприятий с социальными партнерами (ГИБДД, пожарная часть, СТЗ, СОШ любая, музеи, библиотеки) (за каждое мероприятие)	Информация старшего воспитателя	1		
		Организация и систематический контроль за поступлением родительской платы за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении (отсутствие задолженности)	Информация главного бухгалтера	1		
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Подготовка к проведению досугов, развлечений, праздников для детей (оформление помещений, исполнение ролей, изготовление атрибутов, костюмов)	Информация воспитателя, специалистов дошкольного образовательного учреждения	1		
		Развитие, организация и пополнение развивающей среды в группе, на групповом участке, оформление группового помещения в соответствии с комплексно-тематическим планированием, оформление стендов и др., Сохранность оборудования, материалов в группе. Поддержание групповых помещений в надлежащем состоянии	Аналитическая справка воспитателя с указанием что именно было сделано в отчетном периоде, информация заместителя заведующего по АХЧ	1		
		Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды на общей территории учреждения	Информация заместителя заведующего по АХЧ	1		
4	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Своевременное выявление семей, находящихся в социально опасном положении, а также семей «группы риска». Патронаж семьи, находящейся в социально опасном положении или «группе риска», индивидуальная работа с ребенком, оказание консультативной и профилактической помощи семье.	Информация ответственного за профилактическую работу в дошкольном образовательном учреждении с указанием, что именно было сделано в отчетном периоде	1		
5	Инновационная деятельность	Разработка и реализация инновационных образовательных программ и мониторингов к ним	Наличие и реализация программы и мониторингов, информация старшего воспитателя	2		
		Проведение открытых мероприятий с использованием ИКТ, дистанционная работа с воспитанниками	Информация старшего воспитателя	1		
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые, социальные и индивидуальные) в соответствии с комплексно-тематическим планированием дошкольного образовательного учреждения	Аналитическая справка воспитателя	1		
6	Профессиональная культура педагога	Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения	Информация старшего воспитателя	1		
		Участие в конкурсах	на уровне учреждения (очное)	Дипломы, грамоты,	1	

		<p>профессионального мастерства разного уровня (муниципальном, региональном, федеральном), организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО, Минобразования РФ, Минпросвещения РФ)</p>	на муниципальном уровне	сертификаты	2		
			на региональном уровне		3		
			на федеральном уровне		4		
		<p>Победа в конкурсах профессионального мастерства разного уровня (муниципальном, региональном, федеральном), организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО, Минобразования РФ, Минпросвещения РФ)</p>	интернет-конкурсы	Дипломы, грамоты	1		
			на уровне учреждения (очное)		2		
			на муниципальном уровне		3		
			на региональном уровне (за каждое мероприятие)		4		
			на федеральном уровне (за каждое мероприятие)		5		
		Грантовые (за каждое мероприятие)	5				
		Наличие опубликованных материалов на разных уровнях (муниципальном, региональном, федеральном)			Публикации	1	
<p>Распространение педагогического опыта воспитателя в профессиональном сообществе на различном уровне</p>	на муниципальном уровне (очное)	Материалы обобщения педагогического опыта	1				
	на региональном уровне (очное)		2				
	на федеральном уровне (очное)		3				
Самообразование педагога: повышение квалификации, наличие плана самообразования педагога и его выполнение			Аналитическая справка воспитателя, копии сертификатов, удостоверений, дипломов	1			
7	<p>Результативность работы с воспитанниками</p>	Участие воспитанников в различных конкурсах, соревнованиях		Сертификаты	1		
		Победы воспитанников в различных конкурсах, соревнованиях		Дипломы, грамоты	2		
		Работа с одаренными детьми		Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном периоде	1		
		Работа с детьми с ОВЗ (за каждую программу)		Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном периоде	1		
		Работа с детьми-инвалидами		Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном	1		

8	Выполнение дополнительной работы	Участие в деятельности рабочих групп по различным направлениям, проектная деятельность совместно со специалистами дошкольного образовательного учреждения	Информация, материалы работы	1		
		Выполнение функции наставника или куратора молодых педагогов	План работы, его реализация в отчетном периоде	1		
		Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	3		
9	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения	Информация заведующего, старшего воспитателя, медицинского работника	1		
		Наличие и своевременное ведение в соответствии с требованиями дошкольного образовательного учреждения всей рабочей документации воспитателя. Своевременная сдача отчетной документации для всех специалистов дошкольного образовательного учреждения	Информация старшего воспитателя, специалистов дошкольного образовательного учреждения	1		
ИТОГО:				70		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (ВОСПИТАТЕЛЕЙ)
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки педагогического работника (воспитателя), к которой прилагается аналитическая справка воспитателя
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация главного бухгалтера (в произвольной форме)
5. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
6. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
7. Информация медицинского работника (в произвольной форме)
8. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя-логопеда (в произвольной форме)
9. Информация ответственного за ведение официального сайта дошкольного образовательного учреждения (в произвольной форме)
10. Информация ответственного за профилактическую работу в дошкольном образовательном учреждении (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности музыкального руководителя
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
		ФИО музыкального руководителя: _____ Отчетный период: _____		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников	Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей и организация безопасных условий во всех видах деятельности воспитанников (отсутствие травм). При наличии случаев травматизма воспитанников в отчетном периоде, по разделу 1 баллы снимаются в полном объеме	Информация старшего воспитателя, специалиста по охране труда	1		
		Здоровьесберегающая и здоровьесформирующая деятельность с учетом индивидуальных особенностей дошкольников через реализацию современных здоровьесберегающих программ и технологий	Аналитическая справка музыкального руководителя	1		
		Соблюдение нормативных требований по организации режимных моментов в воспитательно-образовательной деятельности (273-ФЗ, СанПиН, ОТ и ТБ)	Информация старшего воспитателя	1		
		Участие в мероприятиях, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и т.п.)	Аналитическая справка музыкального руководителя, информация старшего воспитателя	1		
2	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, государственно-общественное управление	Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей (законных представителей)	Аналитическая справка музыкального руководителя	1		
		Привлечение воспитанников и их родителей (законных представителей) к участию в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры, повышающих имидж дошкольного образовательного учреждения	Аналитическая справка музыкального руководителя, информация старшего воспитателя	2		
		Оценка качества работы педагога со стороны родителей (законных представителей) воспитанников. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	Информация заведующего, письменные отзывы родителей	1		
		Организация работы по привлечению внебюджетных средств	Информация старшего воспитателя	1		
		Проведение мероприятий с социальными партнерами (ГИБДД, пожарная часть, СТЗ, СОШ любая, музеи, библиотеки) (за каждое мероприятие)	Информация старшего воспитателя	2		
3	Создание элементов образовательной	Подготовка к проведению досугов, развлечений, праздников для детей (оформление помещений, изготовление атрибутов, костюмов и др.)	Аналитическая справка музыкального руководителя	1		

	инфраструктуры	Развитие, организация и пополнение предметно-развивающей среды в музыкальном зале, оказание помощи в оформлении стендов в дошкольном образовательном учреждении и др.		Аналитическая справка музыкального руководителя	1			
		Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды на общей территории учреждения		Информация заведующего хозяйством	1			
		Сохранность оборудования, материалов в музыкальном зале. Поддержания помещения музыкального зала в надлежащем состоянии		Информация заведующего хозяйством	1			
4	Работа с педагогами	Разработка и проведение консультаций, мастер-классов, семинаров-практикумов для педагогов. Разработка дидактических средств обучения, методических материалов и презентация их перед педагогами		Аналитическая справка музыкального руководителя, информация старшего воспитателя	2			
5	Инновационная деятельность	Разработка и реализация инновационных образовательных программ и мониторингов к ним		Наличие и реализация программы и мониторингов, информация старшего	2			
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые, социальные и индивидуальные) в соответствии с комплексно-тематическим планированием дошкольного образовательного учреждения. Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий, применение в профессиональной деятельности ИКТ-технологий, дистанционная работа с воспитанниками		Аналитическая справка музыкального руководителя	3			
6	Профессиональная культура педагога	Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения		Информация старшего воспитателя	2			
		Участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО, Минобразования РФ,	на муниципальном уровне		Дипломы, грамоты, сертификаты	1		
			на региональном уровне			2		
			на федеральном уровне			3		
		Победа в конкурсах профессионального мастерства разного уровня (муниципальном, региональном, федеральном), организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО, Минобразования РФ, Минпросвещения РФ)	интернет-конкурсы		Дипломы, грамоты	1		
			на муниципальном уровне			2		
			на региональном уровне (за каждое мероприятие)			3		
на федеральном уровне (за каждое мероприятие)			4					
Грантовые за каждое мероприятие			5					

		Наличие опубликованных материалов на разных уровнях	Публикации	1		
		Распространение педагогического опыта муз. руководителя в профессиональном сообществе на различном уровне (муниципальном, региональном, федеральном)	Материалы обобщения педагогического опыта	2		
		Самообразование музыкального руководителя: повышение квалификации, наличие плана самообразования и его выполнение	Аналитическая справка музыкального руководителя	1		
7	Результативность работы с воспитанниками	Участие воспитанников в различных конкурсах, соревнованиях	Сертификаты	1		
		Победы воспитанников в различных конкурсах, соревнованиях	Дипломы, грамоты	2		
		Работа с одаренными детьми	Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном периоде	1		
		Работа с детьми с ОВЗ	Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном периоде	1		
		Работа с детьми-инвалидами	Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном периоде	1		
8	Выполнение дополнительной работы	Участие в деятельности рабочих групп по различным направлениям, проектная деятельность совместно со специалистами дошкольного образовательного учреждения	Материалы работы	2		
		Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	5		
9	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения	Информация заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя,	2		
		Наличие и своевременное ведение в соответствии с требованиями дошкольного образовательного учреждения всей рабочей документации музыкального руководителя. Своевременная сдача отчетной документации для всех специалистов дошкольного образовательного учреждения	Информация старшего воспитателя, специалистов дошкольного образовательного учреждения	1		
	ИТОГО:			70		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки музыкального руководителя, к которой прикладывается аналитическая справка музыкального руководителя
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
5. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
6. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя-логопеда (в произвольной форме)
7. Информация ответственного за ведение официального сайта дошкольного образовательного учреждения (в произвольной форме).

**Показатели эффективности деятельности инструктора по физической культуре
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев		Индикатор	Количество баллов		
		ФИО инструктора по физической культуре: _____ Отчетный период: _____			Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников	Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей и организация безопасных условий во всех видах деятельности воспитанников (отсутствие травм). При наличии случаев травматизма воспитанников в отчетном периоде, по разделу 1 баллы снимаются в полном объеме		Информация старшего воспитателя, специалиста по охране труда	2		
		Здоровьесберегающая и здоровьесформирующая деятельность с учетом индивидуальных особенностей дошкольников через реализацию современных здоровьесберегающих программ и технологий		Аналитическая справка инструктора по физической культуре	2		
		Соблюдение нормативных требований по организации режимных моментов в воспитательно-образовательной деятельности (273-ФЗ, СанПиН, ОТ и ТБ)		Информация старшего воспитателя	1		
		Организация мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и т.п.)		Аналитическая справка инструктора по физической культуре, информация старшего воспитателя	3		
2	Реализация мероприятий, обеспечивающих	Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей (законных представителей)		Аналитическая справка инструктора по физической культуре	2		

	взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, государственно-общественное управление	Привлечение воспитанников и их родителей (законных представителей) к участию в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры, повышающих имидж дошкольного образовательного учреждения		Аналитическая справка инструктора по физической культуре, информация старшего воспитателя	2			
		Оценка качества работы педагога со стороны родителей (законных представителей) воспитанников. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)		Информация заведующего, заместителя заведующего	1			
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Подготовка к проведению досугов, спортивных развлечений, физкультурных праздников для детей (оформление помещений, изготовление атрибутов, костюмов и др.)		Аналитическая справка инструктора по физической культуре	1			
		Развитие, организация и пополнение предметно-развивающей среды в физкультурном зале, оказание помощи в оформлении стендов в дошкольном образовательном учреждении и др.		Аналитическая справка инструктора по физической культуре	1			
		Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды на общей территории учреждения		Информация заведующего хозяйством	1			
		Сохранность оборудования, материалов в физкультурном зале. Поддержания помещения физкультурного зала в надлежащем состоянии		Информация заведующего хозяйством	1			
4	Работа с педагогами	Разработка и проведение консультаций, мастер-классов, семинаров-практикумов для педагогов. Разработка дидактических средств обучения, методических материалов и презентация их перед педагогами		Аналитическая справка инструктора по физической культуре, информация старшего воспитателя	2			
5	Инновационная деятельность	Разработка и реализация инновационных образовательных программ и мониторингов к ним		Наличие и реализация программы и мониторингов, информация старшего воспитателя	2			
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые, социальные и индивидуальные) в соответствии с комплексно-тематическим планированием дошкольного образовательного учреждения, дистанционная работа с воспитанниками		Аналитическая справка инструктора по физической культуре	2			
6	Профессиональная культура педагога	Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения		Информация старшего воспитателя	2			
		Участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня, организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО,	на муниципальном уровне (очное)		Дипломы, грамоты, сертификаты	1		
			на региональном уровне (очное)			2		
			на федеральном уровне (очно-заочное)			3		
Победа в конкурсах		интернет-конкурсы		Дипломы, грамоты	1			

		профессионального мастерства разного уровня (муниципальном, региональном, федеральном), организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО, Минобразования РФ, Минпросвещения РФ)	на муниципальном уровне		2		
			на региональном уровне (за каждое мероприятие)		3		
			на федеральном уровне (за каждое мероприятие)		4		
			Грантовые(за каждое мероприятие)		5		
		Наличие опубликованных материалов на разных уровнях	Публикации		1		
		Распространение педагогического опыта инструктора по физической культуре в профессиональном сообществе на различном уровне (муниципальном, региональном, федеральном)	Материалы обобщения педагогического опыта		2		
		Самообразование инструктора по физической культуре: повышение квалификации, наличие плана самообразования и его выполнение	Аналитическая справка инструктора по физической культуре		1		
7	Результативность работы с воспитанниками	Участие воспитанников в различных конкурсах, соревнованиях	Сертификаты		1		
		Победы воспитанников в различных конкурсах, соревнованиях	Дипломы, грамоты		2		
		Работа с одаренными детьми	Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном		2		
		Работа с детьми с ОВЗ	Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном		2		
		Работа с детьми-инвалидами	Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном		2		
8	Выполнение дополнительной работы	Участие в деятельности рабочих групп по различным направлениям, проектная деятельность совместно со специалистами дошкольного образовательного учреждения	Материалы работы		2		
		Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего		5		
9	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения	Информация заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя, медицинского работника		2		

	Наличие и своевременное ведение в соответствии с требованиями дошкольного образовательного учреждения всей рабочей документации инструктора по физической культуре. Своевременная сдача отчетной документации для всех специалистов дошкольного образовательного учреждения	Информация старшего воспитателя, специалистов дошкольного образовательного учреждения	2		
ИТОГО:			70		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки инструктора по физической культуре, к которой прилагается аналитическая справка инструктора по физической культуре
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
5. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
6. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда, музыкального руководителя, педагога-психолога, учителя-логопеда (в произвольной форме)
7. Информация ответственного за ведение официального сайта дошкольного образовательного учреждения (в произвольной форме).

**Показатели эффективности деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев		Индикатор	Количество баллов		
		ФИО педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога:	Отчетный период:		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Планирование работы	Тематическое планирование		Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, информация старшего	2		
		Рациональное использование рабочего времени		Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, информация старшего	2		

		Адекватный подбор форм, методов, приемов и средств коррекционно-педагогической деятельности педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, нацеленных как на группу воспитанников, так и на одного воспитанника	Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, информация старшего	2		
2	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, государственно-общественное управление	Организация и проведение (участие) родительских собраний, консультаций, бесед с родителями (законными представителями) воспитанников (планы работы, проекты сотрудничества)	Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, информация старшего	2		
		Обеспечение единства действий воспитателя и родителей (законных представителей) в образовании и воспитании детей	Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, информация старшего	2		
		Оценка качества работы педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога со стороны родителей (законных представителей) воспитанников. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	Информация заведующего, письменные отзывы родителей	1		
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Развитие, организация и пополнение предметно-развивающей среды в кабинете педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, оформление стендов в дошкольном образовательном учреждении и др.	Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога	2		
		Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды на общей территории учреждения	Информация заместителя заведующего по АХЧ	2		
		Сохранность оборудования, материалов в кабинете педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога. Поддержания помещения кабинета педагога-психолога в надлежащем состоянии	Информация заместителя заведующего по АХЧ	1		
4	Работа с педагогами	Разработка и проведение консультаций, мастер-классов, семинаров-практикумов для педагогов. Разработка дидактических средств обучения, методических материалов и презентация их перед педагогами	Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога	2		
5	Инновационная деятельность	Разработка и реализация инновационных образовательных программ и мониторингов к ним	Наличие и реализация программы и мониторингов, информация старшего	2		
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые, социальные и индивидуальные) в соответствии с комплексно-тематическим планированием дошкольного образовательного учреждения, дистанционная работа с воспитанниками	Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда, информация старшего	2		
6	Профессиональная культура педагога	Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения	Информация старшего воспитателя	2		
		Участие в конкурсах педагогического мастерства	на муниципальном уровне (очное) на региональном уровне (очное)	Дипломы, грамоты, сертификаты	1 2	

		разного уровня, организатором которых выступают ОМС УО ПГО,	на федеральном уровне (очно-заочное)		3		
		Победа в конкурсах профессионального мастерства разного уровня (муниципальном, региональном, федеральном), организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО, Минобразования РФ, Минпросвещения РФ)	интернет-конкурсы	Дипломы, грамоты	1		
			на муниципальном уровне		2		
			на региональном уровне (за каждое мероприятие)		3		
			на федеральном уровне (за каждое мероприятие)		4		
			Грантовые (за каждое мероприятие)		5		
		Наличие опубликованных материалов на разных уровнях	Публикации		1		
		Распространение педагогического опыта педагога-психолога/учителя-логопед/учителя-дефектолога в профессиональном сообществе на различном уровне (муниципальном, региональном, федеральном)	Материалы обобщения педагогического опыта		2		
		Является экспертом по профилю профессиональной деятельности (на уровне образовательной организации, на муниципальном уровне)	Приказ о назначении экспертом		1		
		Самообразование педагога-психолога: повышение квалификации, наличие плана самообразования и его выполнение	Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога		1		
7	Результативность работы с воспитанниками	Эффективность психолого-педагогической/логопедической/дефектологической работы в дошкольном образовательном учреждении, наличие позитивной динамики развития воспитанников в рассматриваемый период	Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога		2		
		Результативность деятельности педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога по социально-психологической адаптации воспитанников	Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога, информация старшего воспитателя		2		
		Высокий уровень психодиагностического/логопедического/дефектологического сопровождения образовательного процесса	Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога, информация старшего		2		
		Высокий уровень коррекционно-развивающего сопровождения образовательного процесса	Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога, информация старшего		2		
8	Выполнение дополнительной	Участие в деятельности рабочих групп по различным направлениям, проектная деятельность совместно со специалистами дошкольного образовательного учреждения	Материалы работы		2		

	работы	Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	5		
9	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения	Информация заведующего, старшего воспитателя	2		
		Наличие и своевременное ведение в соответствии с требованиями дошкольного образовательного учреждения всей рабочей документации педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога. Своевременная сдача отчетной документации для всех специалистов дошкольного образовательного учреждения	Информация старшего воспитателя, специалистов дошкольного образовательного учреждения	3		
	ИТОГО:			70		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА/УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА/УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, к которой прикладывается аналитическая справка работника
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
5. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
6. Информация специалистов: специалиста по охране труда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда (в произвольной форме)
7. Информация ответственного за ведение официального сайта дошкольного образовательного учреждения (в произвольной форме).

Показатели эффективности деятельности учебно-вспомогательного персонала

**Показатели эффективности деятельности младших воспитателей
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
		ФИО младшего воспитателя: Отчетный период: _____		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы

1	Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников	Строгое соблюдение требований санитарного законодательства, отсутствие нарушений по результатам контроля.	Информация заместителя заведующего по АХЧ, медицинского работника	3		
		Заболеваемость воспитанников групп в отчетный период: - не более 10% для групп раннего возраста и групп компенсирующей направленности, - не более 20% для остальных групп	Информация специалиста по кадрам	3		
2	Участие в воспитательно-образовательном процессе	Отсутствие нарушений в режиме дня воспитанников по вине младшего воспитателя	Информация старшего воспитателя	3		
		Активное участие в организации и проведении значимых мероприятий	Информация заведующего, заместителя заведующего по АХЧ (за каждое мероприятие)	1		
		Активное участие в обучении воспитанников культурно-гигиеническим навыкам, правилам приема пищи, культуре поведения за столом, в проведении оздоровительных мероприятий с воспитанниками, активное участие в подготовке мероприятий с детьми	Информация старшего воспитателя	3		
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Помощь в развитии и пополнении развивающей среды в группе, оформление группового помещения, стендов. Участие в благоустройстве и оснащении группового участка	Информация заместителя заведующего по АХЧ	3		
		Активное участие в благоустройстве общей территории учреждения	Информация заместителя заведующего по АХЧ	3		
4	Профессиональная культура младшего воспитателя	Осуществление взаимодействия между специалистами, воспитателями, родителями (законными представителями) воспитанников, корректное отношение	Информация заместителя заведующего по АХЧ	2		
5	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Активное участие в общественной жизни учреждения	Информация заместителя заведующего по АХЧ	1		
		Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения	Информация заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, медицинского работника	2		
		Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	5		
ИТОГО:				30		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЛАДШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки младшего воспитателя
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
5. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
6. Информация медицинского работника (в произвольной форме)
7. Информация специалистов: специалиста по охране труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности ассистентов
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев		Индикатор	Количество баллов		
		ФИО ассистента: _____ Отчетный период: _____			Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников	Строгое соблюдение требований санитарного законодательства, отсутствие нарушений по результатам контроля.		Информация заместителя заведующего по АХЧ, медицинского работника	3		
		Заболеваемость воспитанников групп в отчетный период не более 10%		Информация специалиста по кадрам	3		
2	Участие в воспитательно-образовательном процессе	Отсутствие нарушений в режиме дня воспитанников по вине ассистента		Информация старшего воспитателя	3		
		Активное участие в организации и проведении значимых мероприятий		Информация заведующего, заместителя заведующего по АХЧ (за каждое мероприятие)	1		
		Активное участие в обучении воспитанников культурно-гигиеническим навыкам, правилам приема пищи, культуре поведения за столом, в проведении оздоровительных мероприятий с воспитанниками, активное участие в подготовке мероприятий с детьми		Информация старшего воспитателя	3		

3	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Помощь в развитии и пополнении развивающей среды в группе, оформление группового помещения, стендов. Участие в благоустройстве и оснащении группового участка	Информация заместителя заведующего по АХЧ	3		
		Активное участие в благоустройстве общей территории учреждения	Информация заместителя заведующего по АХЧ	3		
4	Профессиональная культура младшего воспитателя	Осуществление взаимодействия между специалистами, воспитателями, родителями (законными представителями) воспитанников, корректное отношение	Информация заместителя заведующего по АХЧ	2		
5	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Активное участие в общественной жизни учреждения	Информация заместителя заведующего по АХЧ	2		
		Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения	Информация заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, медицинского работника	2		
		Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	5		
ИТОГО:				30		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АССИСТЕНТОВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки ассистента
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
5. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
6. Информация медицинского работника (в произвольной форме)
7. Информация специалистов: специалиста по охране труда (в произвольной форме)

Показатели эффективности деятельности служащих

**Показатели эффективности деятельности бухгалтера
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
		ФИО бухгалтера: _____ Отчетный период: _____		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Высокий уровень трудоустрой и исполнительской дисциплины	Добросовестность и качество исполнения профессиональных и должностных обязанностей	Информация главного бухгалтера	5		
		Качественное ведение бухгалтерской документации МАДОУ	Информация главного бухгалтера	6		
		Своевременная и качественная подготовка и сдача бухгалтерской отчетности	Информация главного бухгалтера	6		
		Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения, вышестоящих организаций, надзорных органов	Информация главного бухгалтера	6		
		Своевременное доведение информации до руководителя (заведующего, главного бухгалтера)	Информация заведующего, главного бухгалтера	5		
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности МАДОУ	Информация специалиста в области охраны труда	4		
		Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	5		
2	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Сохранность оборудования, материалов в кабинете бухгалтерии	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	4		
3	Профессиональная культура	Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера)	Информация главного бухгалтера	4		
ИТОГО:				45		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки бухгалтера
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
4. Информация специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
		ФИО специалиста по кадрам: _____ Отчетный период: _____		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Сохранность оборудования, материалов в кабинете специалиста по кадрам	Информация заведующего хозяйством	3		
2	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Добросовестность и качество исполнения профессиональных и должностных обязанностей	Информация заведующего	5		
		Качественное ведение кадровой документации МАДОУ	Информация заведующего	5		
		Качественное ведение документов воспитанников МАДОУ	Информация заведующего	5		
		Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения, контролирующих органов	Информация заведующего	4		
		Своевременное доведение информации до руководителя	Информация заведующего	4		
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности МАДОУ	Информация специалиста в области охраны труда	4		
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников образовательного учреждения	Информация заведующего	4		
	Подготовка материалов, информации документов для размещения на официальном сайте МАДОУ		3			
3	Профессиональная культура	Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, вышестоящих организаций, надзорных органов)	Информация заведующего	4		
4	Выполнение дополнительной работы	Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	4		
	ИТОГО:			45		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки специалиста по кадрам
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
5. Информация специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности специалиста в области охраны труда
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев		Индикатор	Количество баллов		
		ФИО специалиста в области охраны труда: _____ Отчетный период: _____			Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников	Качественный контроль за соблюдением работниками СанПин, инструкций по охране труда, жизни и здоровья воспитанников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности МАДОУ, инструкций по антитеррористической безопасности МАДОУ		Информация заведующего	4		
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников и воспитанников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности МАДОУ, качественная организация безопасных условий пребывания в МАДОУ		Информация заведующего	4		
2	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Сохранность оборудования, материалов и другого имущества в кабинете специалиста в области охраны труда, качественный контроль помещений и территории МАДОУ на соответствие требованиям охраны труда		Информация заведующего	3		
3	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Добросовестность и качество исполнения профессиональных и должностных обязанностей		Информация заведующего	5		
		Качественное ведение документации в области охраны труда в МАДОУ		Информация заведующего	4		
		Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения, контролирующих органов		Информация заведующего	5		
		Своевременное доведение информации до руководителя		Информация заведующего	4		
		Подготовка материалов, информации документов для размещения на официальном сайте МАДОУ		Информация заведующего	3		
		Выполнение поручений руководителя		Информация заведующего	5		

4	Профессиональная культура	Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, вышестоящих организаций, надзорных органов)	Информация заведующего	4		
	ИТОГО:			45		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки специалиста в области охраны труда
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)

Показатели эффективности деятельности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

**Показатели эффективности деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
		ФИО машиниста по стирке и ремонту спецодежды: _____ Отчетный период: _____		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Организация работы по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, инструкций по охране труда	Строгое соблюдение СанПин, требований по охране труда, гигиеническое и эстетическое содержание помещения мастерской	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	4		
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ	Информация специалиста в области охраны труда	3		
2	Участие в воспитательно-образовательном процессе	Взаимодействие с младшими воспитателями по своевременному выполнению графика смены белья в группах	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	4		
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Сохранность оборудования, материалов и др. имущества МАДОУ, находящихся в прачечной. Поддержание помещений прачечной в надлежащем состоянии	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	3		

4	Профессиональная культура	Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, вышестоящих организаций)	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	4		
5	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Добросовестность исполнения профессиональных и должностных обязанностей (качественное и своевременное выполнение поручений, заданий)	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	4		
		Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения	Информация заведующего, Информация Заместителя по административно-хозяйственной	4		
		Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	4		
ИТОГО:				30		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки машиниста по стирке и ремонту спецодежды
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
5. Информация медицинского работника (в произвольной форме)
6. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности кастаньяши
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев		Индикатор	Количество баллов		
		ФИО кастаньяши: _____	Отчетный период: _____		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Организация работы по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, инструкций по охране труда	Строгое соблюдение СанПин, требований по охране труда, гигиеническое и эстетическое содержание помещения мастерской		Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	3		
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ		Информация специалиста в области охраны труда	2		

2	Участие в воспитательно-образовательном процессе	Активное участие в проведении детских и общих мероприятий образовательной организации, активное взаимодействие со специалистами образовательной организации по организации мероприятий	Информация старшего воспитателя	3		
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Сохранность оборудования, материалов МАДОУ, находящихся в мастерской. Поддержание помещений мастерской в надлежащем состоянии	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	2		
		Проявление творческой инициативы и самостоятельности в изготовлении костюмов, декораций, дизайне помещений образовательной организации	Информация старшего воспитателя, Информация Заместителя по	4		
4	Профессиональная культура	Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством, вышестоящих организаций)	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	4		
5	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Добросовестность исполнения профессиональных и должностных обязанностей (качественное и своевременное выполнение поручений, заданий)	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	3		
		Качественное и своевременное ведение документации по использованию товарно-материальных ценностей	Информация главного бухгалтера	4		
		Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения	Информация заведующего, Информация Заместителя по административно-	2		
		Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	3		
ИТОГО:				30		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАСТЕЛЯНШИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки кастелянши
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
5. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
6. Информация главного бухгалтера (в произвольной форме)
7. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
		ФИО рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания: __ Отчетный период: _____		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Организация работы по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, инструкций по охране труда	Строгое соблюдение требований санитарного законодательства, требований по охране труда и правил пожарной безопасности помещений и территории МАДОУ	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	4		
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ	Информация специалиста в области охраны труда	3		
2	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Обеспечение сохранности оборудования, товарно-материальных ценностей и другого имущества образовательной организации Поддержание помещений и территории МАДОУ в надлежащем состоянии	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	3		
		Содержание складских помещений, подвала согласно требованиям пожарной безопасности	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	3		
		Обеспечение оперативности выполнения заявок на устранение технических неполадок в здании и на территории МАДОУ, по ремонту мебели и т.п.	Информация старшего воспитателя, Информация Заместителя по административно-	4		
3	Профессиональная культура	Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством)	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	3		
4	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Добросовестность исполнения профессиональных и должностных обязанностей (качественное и своевременное выполнение поручений, заданий)	Информация Заместителя по административно-хозяйственной части	3		
		Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения	Информация заведующего, Информация Заместителя по административно-	2		
		Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	5		
	ИТОГО:			30		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
5. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
		ФИО уборщика служебных помещений: Отчетный период: _____		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Организация работы по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, инструкций по охране труда	Строгое соблюдение требований санитарного законодательства, требований по охране труда помещений и территории МАДОУ	Информация Заместителя по АХЧ	3		
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности МАДОУ	Информация специалиста в области охраны труда	2		
2	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Обеспечение сохранности оборудования, товарно-материальных ценностей и другого имущества образовательной организации	Информация Заместителя по АХЧ	3		
		Рациональное использование энергоресурсов и воды	Информация Заместителя по АХЧ	2		
		Участие в благоустройстве общей территории МАДОУ	Информация Заместителя по АХЧ	2		
3	Профессиональная культура	Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством)	Информация заведующего хозяйством	3		
4	Высокий уровень трудовой и исполнительской	Добросовестность исполнения профессиональных и должностных обязанностей (качественное и своевременное выполнение поручений, заданий)	Информация заведующего хозяйством	3		

	дисциплины	Проявление бдительности в отношении нахождения посторонних лиц на территории образовательной организации	Информация заведующего хозяйством	3		
		Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения	Информация заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством	3		
		Увеличение интенсивности труда		3		
		Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	3		
	ИТОГО:			30		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки уборщика служебных помещений
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
5. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности уборщика территории
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Индикатор	Количество баллов		
		ФИО уборщика территории: _____ Отчетный период: _____		Утверждено	Самооценка	Оценка рабочей группы
1	Организация работы по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, инструкций по охране труда	Строгое соблюдение требований санитарного законодательства, требований по охране труда, антитеррористической безопасности помещений и территории МАДОУ	Информация Заместителя по АХЧ	4		
		Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности, по антитеррористической безопасности МАДОУ	Информация специалиста в области охраны труда	3		

2	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Обеспечение сохранности оборудования, товарно-материальных ценностей и другого имущества образовательной организации	Информация Заместителя по АХЧ	3		
3	Профессиональная культура	Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством)	Информация Заместителя по АХЧ	3		
5	Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины	Добросовестность исполнения профессиональных и должностных обязанностей (качественное и своевременное выполнение поручений, заданий)	Информация Заместителя по АХЧ	4		
		Проявление бдительности в отношении нахождения посторонних лиц на территории образовательной организации, систематический контроль за служебными воротами и калитками	Информация Заместителя по АХЧ	3		
		Работа в неблагоприятных погодных условиях	Информация Заместителя по АХЧ	4		
		Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения	Информация заведующего, Информация Заместителя по АХЧ	3		
		Выполнение поручений руководителя	Информация заведующего	3		
ИТОГО:				30		

Примечание: в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УБОРЩИКА ТЕРРИТОРИИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки уборщика территории
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
5. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ
работникам МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

Наименование выплаты	Перечень выплат по должностям работников	Размеры выплат
Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. (ТК РФ ст. 146, ст.147; Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда»)	- младший воспитатель (класс условий труда 3.1.) - уборщик служебных помещений (класс условий труда 3.1.)	6% 12%
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (ТК РФ ст.148,149,316,317, Закон РФ «О госгарантиях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.93 № 4520-1 в редакции от 24.12.2004г № 122 ФЗ. начисляются на все виды выплат.	Районный коэффициент всем работникам МАДОУ	15%
Выплаты за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы (ТК РФ ст.151)	Работники МАДОУ на период выполнения дополнительного объема работ	до 100% от базового оклада, соответствующей ПКГ
Выплаты за совмещение профессий (должностей) (ТК РФ ст.151)	работники МАДОУ на период совмещения должностей	до 100% от базового оклада, соответствующей ПКГ
Выплата за сверхурочную работу (ТК РФ ст.152)	Работники МАДОУ выполняющие сверхурочную работу в связи с производственной необходимостью	Оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного

		времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
Выплаты за работу в выходные и нерабочие, праздничные дни (ТК РФ ст.153)	Работники МАДОУ работающие в праздничные дни и привлекаемые для работы в выходной день.	Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере; по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ ЗА РАБОТУ В УСЛОВИЯХ ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ

В группе компенсирующей направленности (сочетанные дефекты)			
1.	Воспитатель	15 %	Работающие в этих группах
2.	Младший воспитатель	15 %	Работающие в этих группах
3.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог	15 %	Работа с детьми с ОВЗ (более 50% состава группы)
Руководителям и специалистам логопедического пункта			
4.	Учитель-логопед	20 %	

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ДОПЛАТ
ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ ОБЪЕМА РАБОТ
в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

№ п/п	Показатели	К-т
	руководство методическими комиссиями, объединениями	0,1
	руководство консультационным пунктом	0,1
	руководство творческими рабочими группами	0,1
	работа по дополнительным образовательным программам	0,1
	выполнение функций координатора, куратора годичного проекта, базовой (пилотной, инновационной) площадки	0,1
	ведение учета и движения воспитанников	0,1
	обновление, размещение информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями	0,1
	привлечение внебюджетных средств	0,1
	работа на официальных сайтах по размещению заказов, работ, услуг	0,1
	Выполнение функций председателя первичной профсоюзной организации	0,2
	Выполнение функций уполномоченного по охране труда	0,1
	Оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество)	0,1

Приложение № 4
к «Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»
на 2022-2024 годы»

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ПГО «Детский сад 65»

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

_____ С.А. Легостаева
«__» _____ 2021 г.

_____ И.В. Тарасова
«__» _____ 2021 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и специальностей профессиональной
подготовки, переподготовки и повышения
квалификации

п/п	должность	наименование	размерность
1	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, ст. воспитатель	повышение квалификации переподготовка по ОТ	1 раз в 3 года 1 раз в 3 года
2	Воспитатели	повышение квалификации подготовка и переподготовка	1 раз в 3 года по запросам ежегодно
3	Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	повышение квалификации подготовка и переподготовка	1 раз в 3 года по запросам ежегодно
4	Председатель первичной профсоюзной организации	переподготовка по ОТ, ПБ, ГО	1 раз в 3 года

Приложение № 5
к «Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»
на 2022-2024 годы»

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ПГО «Детский сад 65»

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

_____ С.А. Легостаева
«__» _____ 2021 г.

_____ И.В. Тарасова
«__» _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»,
которым предоставляется ежегодный основной удлиненный
оплачиваемый отпуск

№	Наименование профессии(должности)	Количество календарных дней ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
1.	Заведующий	56
2.	Старший воспитатель	56
3.	Воспитатели	42
4.	Воспитатели, работающие с детьми с ОВЗ	56
5.	Педагог-психолог	42
6.	Педагог-психолог, работающий с детьми с ОВЗ	56
7.	Учитель-логопед (учитель-дефектолог)	42
8.	Учитель-логопед (учитель-дефектолог), работающий с детьми с ОВЗ	56
9.	Музыкальный руководитель	42
10.	Музыкальный руководитель, работающий с детьми с ОВЗ	56
11.	Инструктор по физической культуре	42
12.	Инструктор по физической культуре, работающий с детьми с ОВЗ	56

Приложение № 6
к «Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»
на 2022-2024 годы»

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ПГО « Детский сад №65

_____ Легостаева С.А.
« ___ » _____ 2021 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий
МАДОУ ПГО «Детский сад №65»

_____ Тарасова И.В.
« ___ » _____ 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»
с указанием опасных и вредных факторов
производственной сферы**

№ п/п	Наименование рабочих мест	Кол-во рабочих мест	Перечень факторов производственной сферы подлежащих оценке на рабочем месте
1	Групповое помещение: - младший воспитатель	9	Работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением моющих средств. Работы по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации. Уборка помещений с применением чистящих и моющих средств, хлорсодержащих препаратов.
2	Служебные помещения: - уборщик служебных помещений	2	Уборка помещений с применением чистящих и моющих средств, хлорсодержащих препаратов

Приложение № 7
к «Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»
на 2022-2024 годы»

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ПГО «Детский сад №65

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

_____ Легостаева С.А.
« ___ » _____ 2021 г.

_____ Тарасова И.В.
« ___ » _____ 2021 г.

ПЛАН РАБОТЫ
по охране труда и безопасности жизнедеятельности
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»
на 2022- 2024 учебный год

Цель: создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса.
Задача: формирование у работников и воспитанников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Организационно-технические мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда в ДОУ				
1	Издание приказов: — о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; — назначении ответственного по ОТ; — созданию комиссии по ОТ; — созданию комиссии по расследованию несчастных случаев	Июль-август	Заведующий ответственный по ОТ	
2	Проведение испытания оборудования на игровых площадках - лестниц стремянок;	Июнь, август Апрель, май	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Март, апрель Август, сентябрь	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
4	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом	Январь	Заведующий, председатель профсоюзного комитета	
5	Обеспечение работников сертифицированными СИЗ, ведение учёта выдачи СИЗ приложение к приказу	В течение года	Ответственный по ОТ, зам. зав по АХЧ	

	Министерства Здравоохранения и социального развития			
6	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом	Июнь, декабрь	Комиссия по ОТ, профсоюзный комитет	
7	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ	Один раз в месяц	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ	
8	Проверка территории, здания, помещений на соответствие нормам и требованиям ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	В течение года	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ	
9	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительных приборов	1 раз в год (апрель)	По договору	
10	Провести аттестацию 3-х рабочих мест	До декабря 2021г	Ответственный по ОТ	
11	Проведение испытаний спортивного оборудования (шведская стенка, скамейки и.т.д.)	Август, апрель	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ	
12	Провести учебную тренировку	Май, октябрь	Ответственный по ОТ; ответственный по ПБ	

Профилактика дорожно-транспортного травматизма

1	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми по ПДД	октябрь	Ответственный по ОТ Ст. воспитатель	
2	Тематические занятия, беседы, познавательные-развлекательные мероприятия с воспитанниками и их родителями по правилам безопасности дорожного движения	1 раз в квартал	Ст. воспитатель, воспитатели	
3	Встреча с работниками ГИБДД	Май, август	Воспитатели старшей группы	
4	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	Сентябрь, апрель	Воспитатели	
5	Оформление уголка по безопасности дорожного движения	Сентябрь	Воспитатели групп старшего возраста	

6	Экскурсии с воспитанниками на улицы города с проведением беседы по ПДД.		Воспитатели	
7	Просмотр мультфильмов по ПДД	Июнь-август	Воспитатели	
Обучение работников безопасным приемам работы и соблюдению правил безопасности на рабочем месте				
1	Разработать программу, билеты по ОТ, ПБ для проверки знаний работников	Февраль	Заведующая, ответственный по ОТ	
2	Провести проверку знаний работников	3 квартал	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
3	Учёба, практические занятия с работниками: «Оказание первой медицинской помощи»	Сентябрь, май	Медицинская сестра	
4	Инструктажи: — вводный, первичный; — плановый;	При приеме на работу. Один раз в 6 мес	Ответственный по ОТ	
	— внеочередной; — целевой	По приказу. При переводе	Ответственный по ОТ	

Приложение № 8
к «Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»
на 2022-2024 годы»

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

_____ Легостаева С.А.
«__» _____ 2021 г.

_____ Тарасова И.В.
«__» _____ 2021 г.

Соглашение по охране труда

Администрация и первичная профсоюзная организация МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, о том, что в течение 2022-2024 г.г. организация, в лице заведующего Тарасовой Инны Владимировны, обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности:

Содержание мероприятий	Количество	Стоимость рублей	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
					Все го	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационные мероприятия						
1.1. Инструктаж сотрудников по охране труда	48	0	При оформлении на работу и дважды в год	заведующий зам. зав по АХЧ, сп. по от,	48	47
1.2. Обучение по охране труда, пожарной безопасности	0	0	0		0	0
1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда		0	1. Должностные лица, проходят повторно проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года; 2. Внеочередная проверка знаний по охране труда в следующих случаях: *при введении в действие новых или переработанных (дополненных) законодательных и нормативных актов, по охране труда; *при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют от работника	заведующий, зам. зав по АХЧ, специалист по охране труда	48	47

			дополнительных знаний по охране труда; *при перерыве в работе в данной должности более одного года; *по требованию государственных органов управления охраной труда и надзора за охраной труда; *после аварий с человеческими жертвами, групповых несчастных случаев с тяжелым исходом.			
1.4.Обучение неэлектрического персонала	48	0	2 раза в год	заведующий, зам.зав по АХЧ	48	47
1.5.Организация и проведение трёхступенчатого контроля	Здание, помещения, территория	0	1 ступень 2 ступень 3 ступень	заведующий, зам.зав по АХЧ, специалист по охране труда, уполномоченный по охране труда	48	47
1.6. Обновление инструкций по ОТ, по видам деятельности и отдельно по профессиям ОУ, по профилактике несчастных случаев.		0	полностью	заведующий, зам.зав по АХЧ, специалист по ОТ	48	47
2. Технические мероприятия						
2.1.Проведение общего технического осмотра здания		0	2 раза в год	заведующий, зам.зав по АХЧ, специалист по охране труда	48	47
2.2. Косметический ремонт помещений бассейна (покраска потолка, стен).		0	Июнь-август 2022	Заведующий МАДОУ зам.зав по АХЧ		
2.3. Косметический ремонт холлов 1 и 2 этажей		0	Июнь-август 2022	Заведующий МАДОУ зам.зав по АХЧ		
2.4.Обустройство территории учреждения для обеспечения безопасности работников (замена поребриков)	48		2022	зам.зав по АХЧ	48	47
2.5.Ремонт кровли(надгр. №10)		382 505,12	2023	Заведующий МАДОУ, зам.зав по АХЧ		
2.6.Замена ленолиума гр.№9, гр.№10		По мере финансирования				
2.7.Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания	1	3700	1 раз в год, ежегодно	Заведующий МАДОУ, зам.зав по АХЧ	48	47

на соответствие безопасной эксплуатации оборудования						
2.8. Косметический ремонт групп		0	Ежегодно июнь-июль	Заведующий МАДОУ, зам.зав по АХЧ		
2.9. Приобретение и поверка средств от поражения электрическим током: (диэлектрических перчаток)	3 пары	3600	2 раза в год	Заведующий МАДОУ, зам.зав по АХЧ	3	0
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
3.0. Периодические медицинские осмотры	47	130 000	Март 2022, 2023, 2024	Заведующий МАДОУ Специалист . по охране труда	47	46
3.1. Обеспечить прохождение диспансеризации сотрудникам в соответствии с возрастом на основании приказа Министерства здравоохранения	47	0	По плану	Специалист по охране труда	47	46
3.2. Проведение профилактической вакцинации в соответствии с национальным календарём прививок	47	0	По графику	Заведующий МАДОУ Специалист по охране труда	47	46
3.3. Проведение профилактических прививок против дизентерии.	33	30 000	По плану	Заведующий МАДОУ Специалист по охране труда	33	33
3.4. Вакцинация по COVID -19	47		По графику	Заведующий МАДОУ зам.зав по АХЧ	47	46
3.5. Обеспечение работников и воспитанников дезинфицирующим средством	34л	119 00	на год	Заведующий МАДОУ зам.зав по АХЧ	190 47	46
4. Мероприятия по обеспечению СИЗ						
3.6. Обеспечение работников дезинфицирующими средствами для поверхностей в соответствии с установленными требованиями и нормами.	25 248 таблеток	58 912	На год	Заведующий МАДОУ, зам.зав по АХЧ	190 47	46
5. Мероприятия по пожарной безопасности						

3.7.Организация обучения работающих в ДОУ мерам пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	47	0	(Май, октябрь)	заведующий, зам.зав по АХЧ, Специалист по ОТ	47	46
3.8.Обновление инструкций по ПБ	По мере необходимости	0	По мере необходимости	зам.зав по АХЧ	47	46
3.9.Проверка соблюдения правил ПБ	47	0	постоянно	Зам.зав по АХЧ	47	46
4.1.Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации	По договору	7 500	1 раз в месяц	Зам.зав по АХЧ		

Приложение № 9
к «Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»
на 2022-2024 годы»

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ПГО « Детский сад №65

_____ Легостаева С.А.
« ___ » _____ 2021 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий
МАДОУ ПГО «Детский сад №65»

_____ Тарасова И.В.
« ___ » _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»,
которым выдаются средства индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Наименование должности	Наименование выдаваемых СИЗ	Количество выдаваемых СИЗ	Периодичность выдачи СИЗ
1	заведующий	Халат х\б	1 шт	1 раз в 2 года
2	заместитель заведующего по АХЧ	Халат х\б - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	1 раз в 2 года 1 раз в 1 год
3	старший воспитатель	Халат х\б	1 шт	1 раз в 2 года
4	воспитатель	Халат х\б	2 шт	1 раз в 2 года
5	Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог	Халат х\б	2 шт	1 раз в 2 года
6	младший воспитатель	- Костюм х\б - Халат х\б - Косынка х\б - Колпак х\б - Фартук х\б - Фартук клеенчатый - Перчатки резиновые	2 шт 1 шт 2 шт 2 шт 2 шт 2 шт 12 пар	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 1 год
7	рабочий по комплексному обслуживанию	- Халат х\б - Рукавицы брезентовые	1 шт 3 шт	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года

	здания	- Куртка ватная - Валенки - Сапоги резиновые - Очки защитные	1 шт 1 пара 1 пара 1 шт	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
8	Уборщик территории	- Халат х\б - Рукавицы брезентовые - Куртка ватная - Валенки - Сапоги резиновые - Очки защитные - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт 1 шт 1 пара 1 пара 1 шт 6 пар	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 1 год
9	кастелянша	- Халат х\б - Косынка х\б	2 шт 2 шт	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
10	машинист по стирке и ремонту спецодежды	- Фартук х\б - косынка х\б - Фартук клеенчатый - Костюм х\б	2 шт. 2 шт. 1 шт 2 шт	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
11	уборщик служебных помещений	- Костюм - Фартук клеенчатый - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые	2 шт 3 шт 6 пар 12 пар	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 1 год 1 раз в 1 год

Приложение № 10
к «Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Полевского городского округа
«Детский сад № 65 комбинированного вида»
на 2022-2024 годы»

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ПГО « Детский сад №65»

_____ Легостаева С.А.
« ___ » _____ 2021 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Заведующий
МАДОУ ПГО «Детский сад №65»

_____ Тарасова И.В.
« ___ » _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», которым выдаются моющие средства

№ п/п	Наименование должности	Наименование моющих средств	Количество выдаваемых моющих средств	Периодичность выдачи моющих средств
1	Воспитатель	Мыло жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц
2	Младший воспитатель	Мыло жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц
3	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц
4	Уборщик территории	Мыло жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих	1 раз в месяц

			устройствах)	
5	Кастелянша	Мыло жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц
7	Уборщик служебных помещений	Мыло жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц
8	Заместитель заведующего по АХЧ	Мыло жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 раз в месяц

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575959

Владелец Тарасова Инна Владимировна

Действителен с 26.02.2022 по 26.02.2023