

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 47» Энгельсского  
муниципального района Саратовской области  
413117 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Кирова, 2А,  
тел. (8453) 56-19-78, e-mail: polyanka 47@mail.ru

на 2021 – 2024 гг.

Проведена уведомительная регистрация  
(Энгельсской районной организации Профессионального союза работников  
народного образования и науки РФ)

Дата 26.10.2021.

Регистрационный номер 37

М.П.



Жарая Е.П. Жарая  
(ф.и.о., должность и подпись  
лица, проводившего регистрацию)

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МДОУ «Детский сад № 47») Исаева Елена Анатольевна – заведующий и работниками дошкольной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Мансветова Елена Александровна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г. и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад № 47» защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив дошкольной образовательной организации признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольной образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

## Раздел II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором**, отраслевым трехсторонним соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1 Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории).

Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);

- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными (старшими) бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника.

Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников в течение 90 календарных дней.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие 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.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных

причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание части с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

2.2.13. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.14. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

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

2.2.16. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.17. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

2.2.19. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.21. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.22. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

### **Раздел III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Начало работы 1 смены педагогов 7.00, второй смены 11.48.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога-психолога-36 ч.;
- старшего воспитателя-36 ч.;
- инструктора по физической культуре-30 ч.;
- музыкального руководителя-24 ч.;
- воспитателя общеобразовательных групп-36 ч.;
- учителя-логопеда-20 ч.;
- учителя-дефектолога-20 ч.,
- заведующего - ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;
- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе- ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;



Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.4. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного

согласия работника, для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника.

3.10.1. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда оплаты труда:

- в связи с празднованием свадьбы работника – 1 день;
- для сопровождения в школу детей работника младшего школьного возраста 1 сентября – 1 день;
- похороны близких родственников – 1 день;
- в связи с празднованием свадьбы детей – 1 день.

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством следующим работникам:

- в связи с празднованием свадьбы работника – 2 календарных дня;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

##### **Стороны договорились:**

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад № 47» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является **Приложением № 2** к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда МДОУ «Детский сад № 47» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательной организации: заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательная организация;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.7. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня даты выдачи соответствующего документа.

4.7.1. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией. При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы;
- за качество выполняемой работы по итогам работы;

- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и о премировании работников организации (**Приложения № 3, № 4**).

4.9. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (**Приложение № 5**)

4.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.11. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

#### **Руководитель обязуется:**

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме:

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;
- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда (МРОТ), устанавливаемого на федеральном уровне.

4.14. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки родителей (законных представителей), осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, по желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

4.16. Принимать меры к своевременной выплате заработной платы работникам образовательных организаций. 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. Оплата труда при этом производится как во время простоя по вине работодателя.

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1\150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором.

4.17. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, начисление заработной платы в течение первых 10 дней производится в размере 100% должностного оклада, а в последующие дни – не менее 2/3 от должностного оклада работника.

4.18. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.19. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.20. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.21. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск по согласованию работодателя и работника может быть перенесен на другой срок.

4.21.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы; педагогическим работникам – в размере 35% от базового оклада с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы.

4.22. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.23. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.24. Не допускать без согласования, с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия некоторых локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;

-проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ «Детский сад № 47» на соответствие занимаемой должности.

## **Раздел V. Социальные гарантии и льготы.**

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

*- при приеме на работу:*

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

*- при переводе на другую работу:*

а) Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Временный перевод работника в связи с производственной необходимостью может производиться без учета письменного согласия работника, если его квалификация соответствует характеру работы.

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

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

в) В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

*- при увольнении:*

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

*- при оплате труда:*

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.15 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

*- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:*

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

*- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:*

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск является **Приложением № 9** к данному коллективному договору.

5.2.Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.2. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3. своевременно перечислять средства в ИФНС в размерах, определяемых законодательством.



5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательной организации;

5.2.5. определить время и место для питания работников образовательной организации.

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

5.4. Установить согласно закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г. надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб., «Почетный работник образования» - в размере 901 руб.

5.5. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

5.6. Ходатайствовать о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.7. Отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.8. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам. Уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам организации по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

5.8.1. Провести аттестацию на соответствие занимаемой должности специалистов, принятых до 01 июля 2016 года и не соответствующих требованиям к квалификации, указанным в профессиональном стандарте.

5.8.2. Работодатель создаёт для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

## Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 7**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 8**).

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине.

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.12. 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.

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. 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.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных бесплатных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.20. В соответствии со специальной оценкой условий труда обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда.

6.1.21. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и

санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры за счет средств работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при отсутствии необходимых средств индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

## **Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией (работодателем), если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и т.д., проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов,

конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

## **Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.9. 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.

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

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с положением.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации среди членов профсоюза.

8.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.17. Направлять учредителю (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.

8.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.20. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон коллективного договора.**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный



орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (Ст. 195 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «26» октября 2021 г.

От работодателя:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 47»

  
Е.А.Исаева  
М.П. 26.10.2021

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад № 47»

  
Е.А.Мансветова  
М.П. 26.10.2021

  
5  
1593/21  
08.11.2021  
ДЕПАРТАМЕНТ  
РЕГИОНАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ  
И РАБОТОДАТЕЛЕЙ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
4. Положение о премировании.
5. Положение о надбавках компенсационного характера.
6. Расчетный листок.
7. Соглашение по охране труда.
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
9. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск.
10. Положение о нормах профессиональной этики педагогов.
11. Кодекс этики и служебного поведения работников.
12. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.



Приложение №1  
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области

Е.А.Мансветова

Утверждено

Заведующий  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области

Е.А.Исаева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОУ  
«Детский сад № 47»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников МДОУ «Детский сад №47» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

**2. Основные права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 Трудовым кодексом, иными 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 Трудовым кодексом, 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативными документами по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 г., Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995г. №46.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить 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).

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «Детский сад № 47».

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения в электронном виде, 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 лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, ст.48 пункт 9 ФЗ РФ от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

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

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 47», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу

объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «Детский сад № 47». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится в комитете образования администрации Энгельсского муниципального района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ «Детский сад № 47» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.



Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

#### 4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

#### 4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 47», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой организации, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 47» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) определяется действующими санитарными нормами и правилами согласно соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

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

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

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ «Детский сад № 47» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, Педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 47» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МДОУ «Детский сад № 47» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ «Детский сад № 47» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям МДОУ «Детский сад № 47» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ «Детский сад № 47» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательной организации и на её территории;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по МДОУ «Детский сад № 47», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина**

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ «Детский сад № 47» в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

7.6. 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 профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение( ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

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

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 47» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.



**Приложение № 2  
к коллективному договору**

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47»  
Энгельского муниципального района  
Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Е.А.Мансветова

**Утверждено**

Заведующий  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47»  
Энгельского муниципального района  
Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Е.А.Исаева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 47»  
Энгельского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, Решения собрания депутатов ЭМР от 26 февраля 2020 года №17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики, с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.
- 1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.
- 1.3. Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, указанные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

- 1.2. Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются Учреждением самостоятельно.
- 1.3. Доплаты компенсационного характера устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.
- 1.4. При установлении доплат и надбавок, а также определения их размеров, учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.
- 1.5. В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением соответствующих нормативных актов или несистематическим и некачественным выполнением или невыполнением дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или отменены. Изменение оплаты труда наступает через два месяца после письменного предупреждения работника работодателем.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок определения должностных окладов**

- 2.1 Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицами.
- 2.2 Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно- хозяйственные функции.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	Заведующий	15383	14 629	14089	14404
2	Заместитель заведующего	14089	13404	12 727	12102

2.3. При определении размера должностных окладов руководителей и работников, выполняющих административно- хозяйственные функции, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации;
- стаж работы педагогических работников, не имеющих категории.

Отнесение Учреждения к группе по оплате труда производится по объёмным показателям.

Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

Должностной оклад руководителя (заместителя руководителя) из числа лиц, вновь назначаемых на должность, не имеющих квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), устанавливается в размере не ниже должностного оклада, соответствующего первой квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), при условии прохождения аттестации в течение первого года работы в должности руководителя (заместителя руководителя).

#### 2.4 Должностные оклады работников учебно- вспомогательного персонала

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>	
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	7 746
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырёх лет	8097
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	8 444

#### 2.5 Должностные оклады обслуживающего и медицинского персонала

Должностные оклады обслуживающего и медицинского персонала устанавливается в следующих размерах:

№ п\п	Наименование должности	Высшая категория	1 категория	2 категория	Без категории
1	Старшая медицинская сестра	11 960	11351	10 794	10235

2.6. Должностные оклады обслуживающего персонала зависят от разряда по оплате труда, присвоенного работнику в соответствии с действующим законодательством, и устанавливается в следующих размерах:

Должности работников	Дворник, сторож, уборщик служебных помещений	Кастелянша машинист по с/б, подсобный рабочий	Слесарь-сантехник	Делопр изводитель	повар 4 разряда	Повар 3 разряда	Специалист по охране труда
оклад (руб.)	7446	7480	7746	7573	7746	7573	9 329

2.7. Должностные оклады педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.		
		высшая категория	I категория	Без категории
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>				
1	Учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), педагог-психолог, учитель-дефектолог при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы от 10 до 20 лет при стаже пед. работы свыше 20 лет	13573	12913	-  10074 10548 11053 11655 12260
2	Инструктор по физической культуре: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы свыше 10 лет	12913	12261	- 10074 10550 11053 11655

2.7. Размеры должностных окладов педагогических работников определяются с учетом профессиональных квалификационных групп в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, размер должностного оклада устанавливается ниже на 5%.

Должностные оклады педагогических работников Учреждения выплачиваются за установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени для педагогических работников (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Оплата труда педагогических работников в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.8. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

2.9. Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании «Положения о надбавке компенсационного характера», утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с представительным органом работников муниципального учреждения. Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, и согласованного с профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, работникам Учреждения- на основании приказа руководителя Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

2.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.11. Оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.12. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, 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 также, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий размер должностного оклада.

### **3. Порядок и условия изменения должностных окладов**

3.1 Изменение размеров должностных окладов производится в случаях:

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- получения образования или восстановления документа об образовании- со дня предоставления соответствующих документов;
- присвоения квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2. Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:

- учителя-логопеды;
- учителя-дефектолога;
- инструкторы по физической культуре;
- музыкальные руководители;
- старший воспитатель;
- воспитатели;
- педагоги – психологи.

3.3 Увеличение размеров должностных окладов работников Учреждения устанавливается в следующих случаях:

3.3.1 В размере 20% от должностного оклада за работу в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ОВЗ);

- учителю-логопеду;
- учителю-дефектологу;
- воспитателям группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ОВЗ);
- педагогу-психологу;
- старшему воспитателю;
- музыкальному руководителю за работу с детьми, 20% от 0,5 должностного оклада;
- инструктору по физической культуре за работу с детьми, 20% от 0,25 должностного оклада.

3.3.2. В размере 15% от должностного оклада за работу в образовательном учреждении, имеющего группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ОВЗ):

- старшей медицинской сестре;
- младшему воспитателю данной группы,
- машинисту по стирке белья;
- кастелянше;
- заместителю заведующего;
- подсобному рабочему;
- повару.

#### **4. Порядок и условия установления надбавок**

4.1. Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственные и отраслевые награды:

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации»- в размере 901 рубля.

4.2. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или



среднего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

## **5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

5.2. Оплата труда работников МДОУ «Детский сад № 47», занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам МДОУ «Детский сад № 47», устанавливается в размере до 12% должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, либо коллективным договором.

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие выплаты доплат:

- доплаты за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

5.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

5.3.2. Работникам МДОУ «Детский сад № 47», привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в

выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 47», принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.3. Работникам МДОУ «Детский сад № 47», привлекавшийся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам МДОУ «Детский сад № 47» при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

## **6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

6.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество работы.

Показатели и условия стимулирования работников, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в «Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников», утверждаемом руководителем МДОУ «Детский сад № 47» по согласованию с представительным органом, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утверждённого годового фонда оплаты труда Учреждения, а также за счёт средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются, исходя из размера



должностного оклада без учёта увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.

6.4. В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, проведение мероприятия или по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

## **7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала**

7.1. Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в МДОУ «Детский сад № 47», и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2. В МДОУ «Детский сад № 47» для оплаты труда педагогического персонала может применяться почасовой порядок оплаты труда.

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

- за педагогическую работу в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не свыше двух месяцев.

7.3. Размер оплаты за один час указанной в пункте 7.2 настоящего Положения педагогической работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную продолжительность (норму часов) педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов педагогического работника определяется путем умножения установленной продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.4. Педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:

- за работу по совместительству в других образовательных учреждениях (при этом общий объем работы не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников);

- при возложении обязанностей по индивидуальному обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе;

- при работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы

за ставку заработной платы), оплата труда определяется путем умножения должностного оклада ставки заработной платы) за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

#### **8. Порядок формирования фонда оплаты труда.**

8.1. Плановый фонд оплаты труда МДОУ «Детский сад № 47» включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.2. Размер фонда стимулирующих выплат для работников МДОУ «Детский сад № 47», формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Экономия фонда стимулирующих выплат устанавливается самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счёт оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда.

8.3. Общий объём средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатного расписания и (или) тарификационных списков и отражается в смете расходов МДОУ «Детский сад № 47».

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47» Энгельсского  
муниципального района Саратовской  
области

Е.А.Мансветова

**Утверждено**

Заведующий  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47» Энгельсского  
муниципального района Саратовской  
области

Е.А. Исаева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 47»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Энгельсского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ от 26 мая 2011 г., на основании Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района, с целью усиления социально-экономической защиты работников учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.
- 1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации воспитательно-образовательных задач.
- 1.3. Данное положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.
- 1.4. Дополнения и изменения критериев и показателей относятся к компетенции Учреждения.

1.5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

## **1. Порядок стимулирования**

- 1.1. На основе настоящего положения Рабочая группа по распределению стимулирующей и премиальной части Фонда оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Рабочая группа) совместно с председателем профсоюзного комитета, разрабатывает перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты для педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 1.2. Стимулирующие выплаты к должностному окладу могут производиться:
- за отчетный период;
  - ежемесячно.
- 1.3. Накопление первичных данных педагогов ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности и оформляется в портфолио по критериям и показателям профессиональной компетентности и результативности деятельности. Не педагогические работники заполняют критерии оценки результативности и профессиональной деятельности (далее критерии).
- 1.4. Расчет размеров выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетных периодов. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно. Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены:
- в июле - период с января по июнь текущего года;
  - в январе - период с июля по декабрь текущего года.
- 1.5. Вновь принятым работникам Учреждения стимулирующие выплаты первые полгода производятся по результатам прошедшего месяца, на основании критериев. Педагогическим работникам через полгода обязательно составление портфолио.
- 1.6. Положение включает примерный перечень критериев для каждой отдельной должности. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов.
- 1.7. Общая максимальная сумма баллов педагогических работников (без категории и имеющих квалификационную категорию) – 100; для учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) – 60;

для административно-вспомогательного персонала (заместитель заведующего) – 100;

старшая медсестра - 100;

обслуживающий персонал – 60.

- 1.8. Работникам, работающим в Учреждении по внешнему совместительству, стимулирующие выплаты производятся по результатам работы за отчетный период на основании критериев.
- 1.9. Решение о размере стимулирования работников оформляется приказом руководителя.
- 1.10. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.11. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется Рабочей группой.
- 1.12. Педагогические работники Учреждения самостоятельно, один раз в определенный период (июль, январь), заполняют портфолио результатов своей деятельности по критериям, не педагогические работники заполняет критерии и передают рабочей группе для проверки и уточнения.
- 1.13. Портфолио и критерии представляются на рассмотрение рабочей группе 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- 1.14. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учетом критериев.
- 1.15. Размер стимулирующей части фонда оплаты составляет 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников МДОУ.
- 1.16. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется из средств местного и областного бюджета в следующем порядке:  
педагогическим работникам – 75%,  
учебно - вспомогательному персоналу (младшие воспитатели) – 25%,  
обслуживающему персоналу – 70%,  
старшей медсестре и заместителю заведующего – 30%.

Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за прошедший отчетный период по каждому работнику.

1.17. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников, разделить на общую сумму баллов каждой отдельной категории работников. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

1.18. Размер стимулирующей надбавки работника определяется умножением стоимости 1 балла на его итоговый балл.

1.19. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям каждого работника в отдельности.

- 1.20. Полученная сумма является итогом для размера стимулирующих выплат в течении всего последующего полугодия. Производят стимулирующие выплаты ежемесячно за фактически отработанное время.
- 1.21. В период отсутствия работника стимулирующие выплаты не начисляются и не выплачиваются.
- 1.22. При приеме на работу работника обслуживающего персонала устанавливается фиксированная минимальная выплата стимулирующего характера в размере 25 баллов.

### **3. Делопроизводство**

- 3.1. Заседания Рабочей группы оформляются протоколами. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний членов Рабочей группы. Протоколы подписываются председателем, председателем профсоюзного комитета Учреждения и секретарем.
- 3.2. Протокол заседания Рабочей группы передается заведующему для оформления приказа о начислении стимулирующих выплат работникам.
- 3.3. Председателем Рабочей группы ежемесячно заполняется Журнал регистрации протоколов заседания рабочей группы по распределению стимулирующей и премиальной части ФОТ. Журнал должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью Учреждения и подписью руководителя.
- 3.4. Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на председателя или секретаря Рабочей группы.

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности воспитателя МДОУ «Детский сад № 47»**

за период \_\_\_\_\_ Г.-- \_\_\_\_\_ Г.

<b>1). Создание педагогом предметно-развивающей среды в группе.</b> <i>(фото группы, оснащение группы наглядными пособиями)</i>				
Да	Частично	Нет	<i>Максимальный балл</i>	
5	1	0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>2). Отсутствие травматизма.</b>				
Наличие		Отсутствие		<i>Максимальный балл</i>
0		3		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
<b>3). Применение в работе с детьми, педагогами инновационной деятельности</b> <i>(перечень методик, форм работы и технологий, приказы).</i>				
Применение инновационных форм работы		Не применение		<i>Максимальный балл</i>
5		0		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
<b>4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах.</b> <i>( копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)</i>				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<i>Сумма баллов</i>	
1/2	3/4	5	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>5). Стаж работы</b>				

От 0-5 лет	От 5-10 лет	От 10-20 лет	Свыше 20 лет	<i>Максимальный балл</i>	
1	3	8	11	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>6). Участие или победа воспитанников в конкурсах, соревнованиях</b> (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)					
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<i>Сумма баллов</i>	
1/2		3/4	5	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности</b> (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации) (копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)					
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<i>Сумма баллов</i>	
2		4	7	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары)</b> (копии приказов, сертификатов, дипломов).					
Участие педагога в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	Участие педагога в рабочей группе	Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)		<i>Сумма баллов</i>	
2	2	3		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>9). Участие педагога в общественной жизни.</b> (справка, заверенная руководителем)					
Участие в благоустройстве, субботнике	Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегия ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)		Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района	<i>Сумма баллов</i>	
3	6		3	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>



<b>10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию пр.</b>			<i>Максимальный балл</i>	
Имеет	Не имеет		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
0	4			
<b>11). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.</b>			<i>Максимальный балл</i>	
Да	Нет		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
0	4			
<b>12). Взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников. (акции, театрализованные представления, тематические досуги и т.д.)</b>				
Традиционно	Нетрадиционно	Участие в работе родительского клуба	<i>Сумма баллов</i>	
0	4	3	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>13). Посещение воспитанников</b>				
До 70%	Свыше 70%		<i>Максимальный балл</i>	
1	4		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>

<b>Итоговая сумма баллов</b>	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
	<i>Подпись педагога</i> _____ - _____/_____	<i>Подпись заведующего</i> _____ /Е.А. Исаева/

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности  
учителя - логопеда МДОУ «Детский сад № 47»**

за период \_\_\_\_\_ Г.-- \_\_\_\_\_ Г.

<b>1). Создание педагогом предметно-развивающей среды в кабинете.(фото, оснащение наглядными пособиями)</b>				
Да	Частично	Нет	<i>Максимальный балл</i>	
5	1	0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>2). Отсутствие травматизма среди воспитанников ДОУ</b>				
Наличие		Отсутствие		<i>Максимальный балл</i>
0		4		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
<b>3). Применение в работе с детьми, педагогами инновационной деятельности. (перечень методик, форм работы и технологий, приказы)</b>				
Применение инновационных форм работы		Не применение		<i>Максимальный балл</i>
5		0		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
<b>4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах.( копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)</b>				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>
1/2	3/4	5		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>

<b>5). Стаж работы</b>									
От 0-5 лет		От 5-10 лет		От 10-20 лет		Свыше 20 лет		<i>Максимальный балл</i>	
1		3		8		11		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>6). Участие или победа воспитанников в конкурсах, соревнованиях (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)</b>									
Уровень ДОУ			Муниципальный уровень		Региональный уровень и выше			<i>Сумма баллов</i>	
1/2			3/4		7			<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации) (копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)</b>									
Уровень ДОУ			Муниципальный уровень		Региональный уровень и выше			<i>Сумма баллов</i>	
2			4		7			<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары) (копии приказов, сертификатов, дипломов).</b>									
Участие педагога в работе экспертных комиссий, творческих группах, жюри конкурсов			Участие педагога в рабочей группе		Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)			<i>Сумма баллов</i>	
2			2		3			<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>9). Участие педагога в общественной жизни.(справка, заверенная руководителем)</b>									
Участие в благоустройстве, субботнике		Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)				Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района		<i>Сумма баллов</i>	
								<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>

3	6	3		
<b>10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.</b>			<i>Максимальный балл</i>	
Имеет		Не имеет		<i>Самооценка</i>
0		4		<i>Оценка эксперта</i>
<b>11). Взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников.</b> <i>(акции, театрализованные представления, тематические досуги и т.д.</i>				
Традиционно	Нетрадиционно	Участие в работе родительского клуба		<i>Сумма баллов</i>
0	4	3		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>

<i>Итоговая сумма баллов</i>	<i>Самооценка</i>		<i>Оценка эксперта</i>	
	<i>Подпись педагога</i> _____ / _____		<i>Подпись заведующего</i> _____ / <i>Е.А. Исаева</i> /	

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности  
учителя - дефектолога МДОУ «Детский сад № 47»**

за период \_\_\_\_\_ Г.-- \_\_\_\_\_ Г.

<b>1). Создание педагогом предметно-развивающей среды в кабинете.</b> <i>(фото, оснащение наглядными пособиями)</i>				
Да	Частично	Нет	<i>Максимальный балл</i>	
5	1	0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>2). Отсутствие травматизма среди воспитанников ДОУ</b>				
Наличие		Отсутствие		<i>Максимальный балл</i>
0		4		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
<b>3). Применение в работе с детьми, педагогами инновационной деятельности.</b> <i>(перечень методик, форм работы и технологий, приказы)</i>				
Применение инновационных форм работы		Не применение		<i>Максимальный балл</i>
5		0		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
<b>4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах.</b> <i>( копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)</i>				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>
1/2	3/4	5		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>

<b>5). Стаж работы</b>					
От 0-5 лет	От 5-10 лет	От 10-20 лет	Свыше 20 лет	<b>Максимальный балл</b>	
1	3	8	11	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>6). Участие или победа воспитанников в конкурсах, соревнованиях (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)</b>					
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<b>Сумма баллов</b>	
1/2		3/4	7	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации) (копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)</b>					
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<b>Сумма баллов</b>	
2		4	7	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары) (копии приказов, сертификатов, дипломов).</b>					
Участие педагога в работе экспертных комиссий, творческих группах, жюри конкурсов		Участие педагога в рабочей группе	Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)	<b>Сумма баллов</b>	
2		2	3	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>9). Участие педагога в общественной жизни.(справка, заверенная руководителем)</b>					
Участие в благоустройстве, субботнике	Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)		Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района	<b>Сумма баллов</b>	
3	6		3	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>

<b>10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.</b>			<i>Максимальный балл</i>	
Имеет		Не имеет		<i>Самооценка</i>
0		4		<i>Оценка эксперта</i>
<b>11). Взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников.</b> <i>(акции, театрализованные представления, тематические досуги и т.д.</i>				
Традиционно	Нетрадиционно	Участие в работе родительского клуба		<i>Сумма баллов</i>
0	4	3		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>

<i><b>Итоговая сумма баллов</b></i>	<i><b>Самооценка</b></i>		<i><b>Оценка эксперта</b></i>	
	<i>Подпись педагога _____ / _____</i>		<i>Подпись заведующего _____ /Е.А. Исаева/</i>	

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности  
музыкального руководителя МДОУ «Детский сад № 47»**

за период \_\_\_\_\_ Г.-- \_\_\_\_\_ Г.

<b>1). Создание педагогом предметно-развивающей среды в кабинете.(фото, оснащение наглядными пособиями)</b>				
Да	Частично	Нет	<i>Максимальный балл</i>	
5	1	0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>2). Отсутствие травматизма.</b>				
Наличие	Отсутствие		<i>Максимальный балл</i>	
0	4		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>3). Применение в работе с детьми, педагогами инновационной деятельности. (перечень методик, форм работы и технологий, приказы)</b>				
Применение инновационных форм работы	Не применение		<i>Максимальный балл</i>	
5	0		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах.( копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)</b>				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<i>Сумма баллов</i>	
1/2	3/4	6	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>5). Стаж работы</b>				
От 0-5 лет	От 5-10 лет	От 10-20 лет	Свыше 20 лет	<i>Максимальный балл</i>



1	3	8	11	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>6). Участие или победа воспитанников в конкурсах, соревнованиях</b> ( <i>копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов</i> )					
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>	
1/2	3/5	6		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности</b> ( <i>проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации</i> ) ( <i>копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов</i> )					
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>	
2	4	7		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары)</b> ( <i>копии приказов, сертификатов, дипломов</i> ).					
Участие педагога в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	Участие педагога в рабочей группе	Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)		<i>Сумма баллов</i>	
2	2	3		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>9). Участие педагога в общественной жизни.</b> ( <i>справка, заверенная руководителем</i> )					
Участие в благоустройстве, субботнике	Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)	Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района		<i>Сумма баллов</i>	
3	6	3		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.</b>					

Да		Нет		<i>Максимальный балл</i>	
0		4		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>11). Взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников.</b> <i>(акции, театрализованные представления, тематические досуги и т.д.)</i>					
Традиционно	Нетрадиционно	Участие в работе родительского клуба		<i>Сумма баллов</i>	
0	4	3		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>

<i>Итоговая сумма баллов</i>	<i>Самооценка</i>		<i>Оценка эксперта</i>	
	<i>Подпись педагога</i> _____ / _____		<i>Подпись заведующего</i> _____ /Е.А. Исаева/	

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности педагога-психолога МДОУ «Детский сад № 47»**

за период \_\_\_\_\_ Г.-- \_\_\_\_\_ Г.

<b>1). Создание педагогом предметно-развивающей среды в кабинете.(фото, оснащение наглядными пособиями)</b>				
Да	Частично	Нет	<i>Максимальный балл</i>	
5	1	0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>2). Отсутствие травматизма.</b>				
Наличие		Отсутствие		<i>Максимальный балл</i>
0		7		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
<b>3). Применение в работе с детьми, педагогами инновационной деятельности. (перечень методик, форм работы и технологий, приказы)</b>				
Применение инновационных форм работы		Не применение		<i>Максимальный балл</i>
3		0		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
<b>4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах.( копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)</b>				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>
1/2	3/4	5		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>

<b>5). Стаж работы</b>									
От 0-5 лет		От 5-10 лет		От 10-20 лет		Свыше 20 лет		<i>Максимальный балл</i>	
1		3		7		11		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>6). Участие или победа воспитанников в конкурсах, соревнованиях (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)</b>									
Уровень ДОУ			Муниципальный уровень		Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>		
1/2			3/4		5		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>	
<b>7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации) (копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)</b>									
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень		Региональный уровень и выше		<i>Сумма баллов</i>			
2		3		5		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>		
<b>8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары) (копии приказов, сертификатов, дипломов).</b>									
Участие педагога в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов		Участие педагога в рабочей группе		Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)		<i>Сумма баллов</i>			
3		5		4		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>		
<b>9). Общественные поручения, нагрузки, не входящие в круг должностных обязанностей. (справка, заверенная руководителем)</b>									
Участие в благоустройстве, субботнике	Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)			Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района		<i>Сумма баллов</i>			
3	6			3		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>		

<b>10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.</b>				
Да	Нет		<i>Максимальный балл</i>	
0	6		<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>11). Взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников.</b> <i>(акции, театрализованные представления, тематические досуги и т.д.</i>				
Проведение индивидуальной профилактической работы с воспитанниками из семей, состоящих на различных видах профилактического учета.	Нетрадиционно	Участие в работе родительского клуба	<i>Сумма баллов</i>	
5	1	1	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>

<b>Итоговая сумма баллов</b>	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
	<i>Подпись педагога</i> _____ / _____	<i>Подпись заведующего</i> _____ / <i>Е.А. Исаева/</i>

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности  
инструктора по физ. культуре МДОУ «Детский сад № 47»**

за период \_\_\_\_\_ Г.-- \_\_\_\_\_ Г.

<b>1). Создание педагогом предметно-развивающей среды в кабинете.(фото, оснащение наглядными пособиями)</b>				
Да	Частично	Нет	<i>Максимальный балл</i>	
5	1	0	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>
<b>2). Отсутствие травматизма.</b>				
Наличие		Отсутствие		<i>Максимальный балл</i>
0		4		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
<b>3). Применение в работе с детьми, педагогами инновационной деятельности. (перечень методик, форм работы и технологий, приказы)</b>				
Применение инновационных форм работы		Не применение		<i>Максимальный балл</i>
5		0		<i>Самооценка</i>
				<i>Оценка эксперта</i>
<b>4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах.( копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)</b>				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<i>Сумма баллов</i>	
1/2	3/4	5	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка эксперта</i>

<b>5). Стаж работы</b>					
От 0-5 лет	От 5-10 лет	От 10-20 лет	Свыше 20 лет	<b>Максимальный балл</b>	
1	3	8	11	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>6). Участие или победа воспитанников в конкурсах, соревнованиях (копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)</b>					
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<b>Сумма баллов</b>	
1/2		4/6	6	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации) (копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)</b>					
Уровень ДОУ		Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<b>Сумма баллов</b>	
2		3	7	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары) (копии приказов, сертификатов, дипломов).</b>					
Участие педагога в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	Участие педагога в рабочей группе	Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)		<b>Сумма баллов</b>	
2	2	3		<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>9). Общественные поручения, нагрузки, не входящие в круг должностных обязанностей. (справка, заверенная руководителем)</b>					
Участие в благоустройстве, субботнике	Общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС и пр.)		Участие в праздниках и мероприятиях ДОУ и района	<b>Сумма баллов</b>	
3	6		3	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>10). Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.</b>					

Да		Нет		Максимальный балл	
0		4		Самооценка	Оценка эксперта
<b>12). Взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников.</b> (акции, театрализованные представления, тематические досуги и т.д.)					
Традиционно	Нетрадиционно	Участие в работе родительского клуба		Сумма баллов	
0	4	3		Самооценка	Оценка эксперта

Итоговая сумма баллов	Самооценка		Оценка эксперта	
	Подпись педагога _____ / _____		Подпись заведующего _____ /Е.А. Исаева/	



**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности  
старшего воспитателя МДОУ «Детский сад № 47»**

за период \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г.

<b>1). Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно-пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО</b> <i>(справка-подтверждение, подписанная руководителем, фотографии)</i>				
Полное соответствие	Частичное соответствие	Несоответствие	<b>Максимальный балл</b>	
5	1	0	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>2). Организация и функционирование на базе ДОУ методических объединений, творческих мастерских, экспериментальных и инновационных площадок, центров</b> <i>(приказы, планы работы)</i>				
Да	Нет		<b>Максимальный балл</b>	
5	0		<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>3). Применение в работе инновационных методик и технологий</b> <i>(перечень методик, форм работы и технологий, приказы)</i>				
Применение инновационных форм работы с детьми	Применение инновационных форм работы с педагогами	Организация и обобщение инновационной деятельности педагогов	<b>Сумма баллов</b>	
3	3	3	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>4). Участие или победа педагога в профессиональных конкурсах и конкурсах с воспитанниками</b> <i>(копии приказов, дипломов, грамот, сертификатов)</i>				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше	<b>Сумма баллов</b>	

1/2	3/4	6	Самооценка	Оценка эксперта
<b>5). Реализация программ дополнительного образования (организация работы кружков, секций). (приказ, режим работы, титульный лист программы)</b>				
Имеется		Отсутствует	Максимальный балл	
10		0	Самооценка	Оценка эксперта
<b>6). Количество аттестованных педагогов (за отчётный период) (справка-подтверждение, подписанная руководителем)</b>				
менее 50%		более 50%		Максимальный балл
3		9		Самооценка
				Оценка эксперта
<b>7). Публичность и диссеминация педагогического опыта по вопросам профессиональной деятельности (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, круглых столах, участие в деловых играх, размещение на сайт, публикации),(копии приказов, программ, дипломов, грамот, сертификатов)</b>				
Уровень ДОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень и выше		Сумма баллов
2	4	7		Самооценка
				Оценка эксперта
<b>8). Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов. Повышение профессионального уровня педагога (семинары, вебинары) (копии приказов, сертификатов, дипломов).</b>				
Участие педагога в работе экспертных комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов		Повышение профессионального уровня педагога (посещение семинаров, вебинаров, тематических курсов повышения квалификации)		Сумма баллов
				Самооценка
				Оценка эксперта



<b>Итоговая сумма баллов</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
	<b>Подпись педагога</b> _____ / _____	<b>Подпись заведующего</b> _____ /Е.А. Исаева/

## Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности *агента по снабжению* МДОУ №47

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Своевременная подача заявок на продукты питания.	Да – 10 Частично – 5 Нет – 0		
2. Итоги внутреннего контроля, внешних проверок и предписаний надзорных органов	Есть замечания – 0 Частично – 4 Отсутствие – 10		
3.Соблюдение санитарных норм в складском помещении.	Да – 6 Частично – 2 Нет – 0		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике – 3 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
6.Поддержание положительного психологического климата в коллективе	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов – 4		
7.Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности повара МДОУ №47**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период с «    »    20    г. по «    »    20    г.**

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Качество питания	Положительные отзывы родителей: Менее 60% - 0 от 60 % до 79% - 5 более 80 % - 10 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля, внешних проверок и предписаний надзорных органов	Есть замечания – 0 Частично – 4 Отсутствие – 10		
3. Освоение и использование новых рецептов при приготовлении пищи	Отсутствие – 0 Частично – 2 Наличие - 6		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике – 3 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
6.Поддержание положительного психологического климата в коллективе	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов – 4		
7.Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8.Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника МДОУ № 47**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ За период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора)	Не выполнялось – 0 Частично - 8 Выполнялось - 18		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 6		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Не соответствует – 0 На среднем уровне – 2 Образцовое содержание - 4		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике – 3 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
8. Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
<b>Итого</b>	<b>60</b>		

Ознакомлена \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности делопроизводителя МДОУ № 47**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ За период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Исполнительская дисциплина, своевременная сдача отчетности.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2.Ведение архива	Нет - 0 Да - 8		
3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Не имеет - 0 Имеет - 10		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике – 3 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 2		
6.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7.Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена \_\_\_\_\_



## Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности

*заместителя заведующего МДОУ № 47*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ За период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1.Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ</b>			
1.1. Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	Да – 12 Частично – 5 Нет - 0		
1.2. Мероприятия, направленные на развитие здания и территории ДОУ, не входящие в круг должностных обязанностей.	Выполнялось – 12 Частично – 5 Не выполнялось - 0		
1.3. Увеличение объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей (агент по снабжению)	Выполнялось – 7 Частично – 3 Не выполнялось - 0		
<b>2. Финансово – хозяйственная деятельность</b>			
2.1.Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.2.Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.3.Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Отсутствие – 0 Наличие - 8		
2.4.Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.5.Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 10		

**3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина**

3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике – 3 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
3.3.Разъездной характер работы	10		
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Наличие - 0 Отсутствие - 10		
Итого	100		

Ознакомлена \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности машиниста по стирке белья МДОУ № 47**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ За период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Высокое качество выполнения – 18 Фактическое выполнение - 8 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Увеличение объема работы, не входящие в круг должностных обязанностей (кастелянша).	Выполнялось – 8 Не выполнялось - 0		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике – 3 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
6. Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности младшего воспитателя МДОУ №47**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ За период с «    »    20    г. по «    »    20    г.**

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	От 50-70%-7 От 70 и выше-10 (выставляется максимальный балл)		
2. Помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса, участие в мероприятиях группы, ДОУ.	Да – 12 Частично – 6 Нет - 0		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике – 3 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
5.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 6		
6.Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности *кастелянши* МДОУ № 47**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ За период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Высокое качество выполнения – 16 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Увеличение объема работы, не входящие в круг должностных обязанностей (кастелянша).	Выполнялось – 8 Не выполнялось - 0		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике – 3 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
6. Взаимозаменяемость	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности слесаря-сантехника МДОУ № 47**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ За период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДООУ.	Не выполнялось – 0 Частично - 5 Выполнялось - 14		
2. Содержание оборудования и инвентаря.	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 6		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике – 3 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 15		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена \_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности деятельности старшей *медицинской сестры* МДОУ № 47  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ За период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Показатели качества и результативности труда педагога	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад работника в повышение качества образования</b>			
1. Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 7 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 15 (выставляется суммарный балл)		
3. Исполнительская дисциплина, своевременная сдача отчетности.	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
4. Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 10		
5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме - 2		
6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
7. Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 8 (выставляется максимальный балл)		
8. Формы сотрудничества с семьей.	Традиционные - 1		

	Нетрадиционные – 4 (выставляется максимальный балл)		
9.Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике – 2 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
11.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
Общее количество баллов - 100			

Ознакомлена \_\_\_\_\_



**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности *сторожа* МДОУ № 47**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ За период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Показатель	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Не выполнялись – 0 Частично - 9 Выполнялись – 16		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	участие в благоустройстве, субботнике – 3 общественные поручения, не входящие в круг должностных обязанностей (Председатель ПК, член культмассового сектора, редколлегии, ведение протоколов и пр.) - 4 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Стаж работы	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
Итого	60		

Ознакомлена \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 47» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
Е.А.Мансветова



Утверждено

Заведующий  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 47» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
Е.А.Исаева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о премировании работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 47»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) с целью материального стимулирования работников-премирования.
- 1.2. Средства на премирование работников формируются из средств экономии фонда оплаты труда.
- 1.3. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем Учреждения.
- 1.4. Премиальные выплаты производятся:
  - за интенсивность и высокие результаты работы;
  - по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
  - юбилейные даты работника, Учреждения;
  - по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня.
- 1.5. Премиальные выплаты могут производиться ежемесячно, ежеквартально.
- 1.6. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок премирования**

2.1. Распределение премиальных выплат производится на основании решения заседания Рабочей группы по распределению стимулирующей и премиальной части Фонда оплаты труда (далее Рабочая группа).

2.2. Рабочая группа подводит итоги результативности работы каждого работника (участие и победа в конкурсных мероприятиях, интенсивность и высокая производительность в работе и др.).

2.3. Рабочая группа в ходе обсуждения принимает решение о премировании работника фиксированной суммой.

2.4. Решение по каждому вопросу принимается путем голосования и оформляется протоколом.

2.5. Протокол с решением Рабочей группы передается заведующему для оформления приказом о начислении премиальных выплат.

## **3. Делопроизводство**

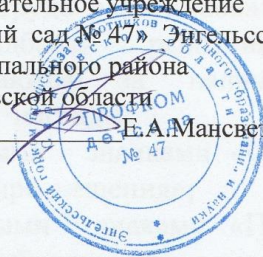
3.1. Администрация Учреждения ведет учет премиальных выплат в Журнале регистрации протоколов заседания рабочей группы по распределению стимулирующей и премиальной части ФОТ. Журнал должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью Учреждения и подписью руководителя.



**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47» Энгельского  
муниципального района  
Саратовской области

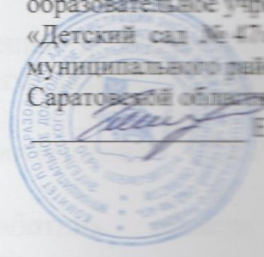
\_\_\_\_\_  
Е.А.Мансветова



**Утверждено**

Заведующий  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47» Энгельского  
муниципального района  
Саратовской области

\_\_\_\_\_  
Е.А.Иванова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о надбавках компенсационного характера**  
**работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 47»**  
**Энгельского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании Решения Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/03-20 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельского муниципального района», с целью усиления социально-экономической защиты работников учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

Положение устанавливает порядок и условия выплат надбавок и доплат компенсационного характера в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, компенсационные доплаты устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, определяются по специальной оценки условий труда.

**2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Надбавки устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных в «Положении об оплате труда работников»:

2.1.1. Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственные и отраслевые награды:

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»;
- Нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации»- в размере 901 рубля.

2.1.2. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно

Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда Учреждения, устанавливается в соответствии специальной оценкой условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

2.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

2.3.2. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.3.3. Работникам Учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты труда за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам Учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

### 3. Порядок установления надбавок и выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование	Размеры надбавок
	Надбавки	
1	За нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; за нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации».	901 руб.
2	Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых 3-х лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.	15%

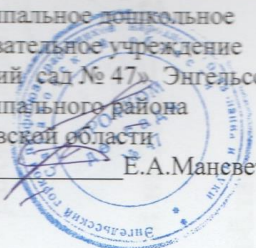
	Доплаты	
1	Педагогам (учителю-логопеду; воспитателям; старшему воспитателю; педагогу-психологу; учителю-дефектологу; музыкальному руководителю 20% от 0,5 должностного оклада; инструктору по физической культуре 20% от 0,25 должностного оклада) за работу в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ОВЗ).	20%
2	Работникам (заместителю заведующего; старшей медицинской сестре; младшим воспитателям; кастелянше; машинисту по стирке белья, повару, подсобному рабочему) обслуживающим группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ОВЗ))	15%
3	Сторомам за работу в ночное время	35%
4	Работникам за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
5	Работникам за сверхурочную работу	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
6	Работникам за совмещение профессий (должностей)	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ



**Приложение №6  
к коллективному договору**

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47» Энгельского  
муниципального района  
Саратовской области  
\_\_\_\_\_  
Е.А.Мансветова



**Утверждено**

Заведующий  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47» Энгельского  
муниципального района  
Саратовской области  
\_\_\_\_\_  
Е.А.Исаева



**Расчетный листок**

Наименование организации		За _____	
Подразделение:		(наименование месяца)	
Должность:			
Оклад:			
Начисления		Удержание	
Вид начисления	Сумма	Дни	Вид удержания
Оклад			Аванс
Надбавка за квалификационную категорию (или)			Налог на доходы физических лиц 13%
Выплата за стаж			Профсоюзные взносы
Доплата			К выплате
Стимулирующая выплата			
Всего начислено:			Удержано
Прилагается к выплате	Долг за организацией (долг за работником) на начало месяца- Выплачено через кассу (банк) в течение месяца- Долг за организацией (долг за работником) на конец месяца		



**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома МДОУ

«Детский сад № 47»

Энгельсского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_ Е.А. Мансветова

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 47»

Энгельсского муниципального  
района Саратовской области

\_\_\_\_\_ Е. А. Исаева

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ на 2021 – 2024 год  
МДОУ «Детский сад № 47»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Содержание мероприятий ( работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшается условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	Проведение общего технического осмотра здания				Апрель, октябрь 2021г.	Заведующий, зам. заведующего, слесарь – сантехник	36	33		
2	Приобретение спецодежды	Шт.	6	4000руб.	Май – июнь 2021г.	Заведующий	12	12		
3	Установка	Шт.	1	20000руб.	По мере	Заведующий	3	3		

	теневого навеса на участок I младшей группы				поступления финансирования					
4	Замена кафельной плитки в моечных помещениях	Кв.м	6	6000 руб.	По мере поступления финансирования	Заведующий, зам. заведующего	9	9		
5	Замена кафельной плитки в умывальных и туалетных комнатах	кв.м	22	22000 руб.	По мере поступления финансирования	Заведующий, зам. заведующего	9	9		
6	Косметический ремонт групповых помещений, туалетных комнат, лестничного марша 1,2	кв.м	15	30000 руб.	По мере поступления финансирования	Заведующий, зам. заведующего	36	33		
7	Частичная замена канализационной системы	М.п.	20	30000 руб.	По мере поступления финансирования	Заведующий, зам. заведующего	36	33		
8	Прохождение обязательных медицинских осмотров	Чел.	35	56000 руб.	Март 2021г.	Заведующий, старшая мед.сестра	36	33		


	работников за счет средств работодателя									
9	Проведение измерения изоляции сопротивления прачечной	-	-	5000 руб.	По мере поступления финансирования		1	1		
10	Оздоровление работников и их детей	Чел.	3	20000 руб.	В течение года	Заведующий	3	3		
11	Приобретение пищевых контейнеров для сыпучих продуктов на склад	шт.	12	7200 руб.	В течение года	Заведующий, зам. заведующего	4	4		
12	Проведение гидравлического испытания – опрессовки	-	-	-	Май 2021г.	Заведующий, зам. заведующего	36	33		
13	Перезарядка первичных средств пожаротушения	шт.	2	500 руб.	Август – сентябрь 2021 г.	Зам. заведующего	36	33		
14	Обучение ответственных по ОТ	чел.	2	10000 руб.	В течение года	Заведующий	36	33		
15	Проведение мероприятий, посвященных	Чел.			28 апреля	Уполномоченный по ТО	36	33		


	Всемирному дню охраны труда.									
16	Замена медикаментов в аптечках.					Заведующий				
17	Обеспечение работников смывающими или обезвреживающими средствами					Заведующий	36	33		

**Приложение № 8  
к коллективному договору**

**НОРМЫ  
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты работникам**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные <b>Зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки <b>В остальное время года дополнительно:</b> Плащ непромокаемый	1 1 16 пар  1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года  1 на 3 года
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <b>Для мытья полов и мест общего пользования дополнительно:</b> Галоши резиновые Фартуки хлопчатобумажные Косынки хлопчатобумажные	1 6 пар  1 пара 3 1
3	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
4	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
5	Агент по снабжению, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые дежурные Ботинки кожаные	1 1 1
6	Кастелянша, машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые дежурные Рукавицы комбинированные	1 2  1 пара 1 4
	Слесарь-сантехник	Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые дежурные Противогаз шланговый	1 пара 6 пар 1 1
3	Старший сторож	Куртка дежурная Плащ хлопчатобумажный водоотталкивающий с пропиткой	1 на 2,5 года 1

Заведующий МДОУ № 47  Е.А.Исаева

Председатель ПК  Е.А.Мансветова

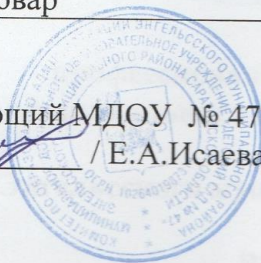


Приложение № 9  
к коллективному договору

Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2. Заместитель заведующего	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
3. Повар	7 календарных дней

Заведующий МДОУ № 47  
/ Е.А.Исаева




Председатель профсоюзного комитета  
/ Е.А.Мансветова

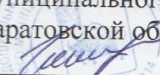


Приложение № 10  
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
  
Е.А. Мансветова

Утверждено

Заведующий  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
  
Е.А.Исаева

**Положение о нормах  
профессиональной этики педагогических работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 47»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**Раздел 1. Общие положения.**

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Полянка» комбинированного вида № 47», осуществляющих образовательную деятельность (далее - Положение) разработано на основании положений, Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
2. Настоящее положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

**Раздел 2. Нормы профессиональной этики педагогических работников.**

1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
  - уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;



- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- воздержаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) ДОУ.

### **Раздел 3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.**

- 3.1 Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
  - 3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения



индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Е.А.Мансветова

Утверждено

Заведующий  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47»  
Энгельсского муниципального  
района  
Саратовской области  
\_\_\_\_\_ Е.А.Исаева

**Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 47»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 47" (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 47" (далее – работники Учреждения, Учреждение) независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения и обеспечение единых норм их поведения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Каждый работник Учреждения должен ознакомиться с положениями Кодекса, и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

## **1. Общие принципы и правила служебного поведения**

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Вологодской области и локальных документов Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;
- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально-уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;
- не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;
- уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении о ставших им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;
- не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;
- не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;
- соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;

- не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.3. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения:

- принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

- содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

- при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

- не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

- проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;

- организуют оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

## **2. Этические нормы служебного поведения работников**

3.1. В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни,

личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В должностном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. При возникновении конфликтной ситуации между структурными подразделениями Учреждения, работниками Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **3. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работниками Учреждений положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

4.2. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.

4.4. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.



Приложение № 12  
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 47» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
Е.А. Миньстова



Утверждено

Заведующий  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 47»  
Энгельсского муниципального  
района  
Саратовской области  
Е.А. Исаева



**Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников и урегулированию конфликта интересов  
в МДОУ «Детский сад № 47»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МДОУ и урегулированию конфликта интересов, образованной в МДОУ «Детский сад № 47» (далее – Комиссия), в соответствии:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Энгельсского муниципального района, настоящим Положением.

1.2. Комиссия образуется в целях:

- рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников МДОУ «Детский сад № 47» (далее – работники);
- в осуществлении мер по предупреждению коррупции в МДОУ «Детский сад № 47».

**2. Порядок работы и состав Комиссии**

2.1. Комиссия, состав Комиссии и порядок ее работы утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 47».

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений

обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят:

- Старший воспитатель МДОУ «Детский сад № 47» (председатель Комиссии);
- делопроизводитель (секретарь Комиссии);
- председатель профкома;
- работники ДОУ.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса (без права голоса при принятии решений комиссий) участвуют:

- Заведующий и другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, другие работники ДОУ
- по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности руководящих работников ДОУ, недопустимо.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- 1) представление заведующего ДОУ о несоблюдении работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 2) уведомление работника ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, включенных в перечни должностей работников в МДОУ «Детский сад № 47», замещение которых связано с повышенными коррупционными рисками (далее – Перечни), которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) представление должностного лица муниципального органа власти или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.



2.9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.10. Уведомление, указанное в подпункте 2 пункта 2.8. настоящего Положения, рассматривается председателем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ДОУ и урегулированию конфликта интересов при МДОУ «Детский сад № 47», которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2.11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 3 пункта 2.8. настоящего Положения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МДОУ «Детский сад № 47» (далее – должностное лицо), имеет право проводить собеседование с работником ДОУ, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а заведующий ДОУ, или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.12. Уведомление, указанное в подпункте 3 пункта 2.8. настоящего Положения, рассматривается в МДОУ «Детский сад № 47», ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений в ДОУ, подготавливается мотивированное заключение о соблюдении работником ДОУ, или лицом, замещавшим должность в ДОУ, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом, дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2.8. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

- организует ознакомление работника ДОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседаниях Комиссии, с информацией, поступившей в подразделение по кадровым вопросам, и с результатами ее проверки.

2.14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника ДООУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или работника, замещавшего должность в МДООУ «Детский сад № 47». О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник ДООУ указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения.

2.15. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника ДООУ в случае:

- 1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника ДООУ лично присутствовать на заседании Комиссии;
- 2) если работник ДООУ, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

2.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ДООУ, замещавшего должность в МДООУ «Детский сад № 47» (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

2.17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

### **3. Порядок принятия и оформление решений**

3.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 2.8. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что работник ДООУ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2) установить, что работник ДООУ не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему указать работнику ДООУ на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику ДООУ конкретную меру ответственности.

3.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 2.8. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении работником ДООУ должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении работником ДООУ должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику ДООУ

и (или) заведующему ДОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник ДОУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему ДОУ применить работнику ДОУ конкретную меру ответственности.

3.3. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.8. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.4. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.8. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 3) предъявляемые к работнику ДОУ претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений работника ДОУ и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

#### **4. Заключительные Положения**

4.1. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник ДОУ.

4.2. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются секретарем Комиссии: заведующему ДОУ, работнику ДОУ - полностью или в виде выписок из него, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

- 4.3. В случае установления Комиссией факта совершения работником ДООУ действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.
- 4.4. Заведующий ДООУ обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику ДООУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении заведующего ДООУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение заведующего ДООУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
- 4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника ДООУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 4.6. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью МДООУ «Детский сад № 47», вручается работнику, замещавшему должность в ДООУ, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.
- 4.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляет работник ДООУ.