

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №89» (МАДОУ №89)
Юридический адрес: 660132, г. Красноярск, ул. Ольховая, 8
Фактический адрес: 660132, г. Красноярск, ул. Ольховая, 8; Славы, 3

**Дополнительное соглашение к Коллективному договору
на 2022– 2025 годы муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 89»**

Регистрационный № 4933 от « 22 » февраля 2022 года.

От работодателя:

Заведующий МАДОУ № 89



Т.А. Манжуло

« 24 » февраля 2023 года

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 89

Е.П. Верницкая
« 14 » октября 2023 года

Настоящее дополнительное соглашение заключено между работодателем в лице заведующего МАДОУ 89 Манжуло Татьяны Александровны действующего на основании Устава, с одной стороны, и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» в лице председателя первичной профсоюзной организации Верницкой Екатерины Павловны, действующего на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации с другой стороны, на основании п. 1.11 Коллективного договора от « 22 » февраля 2022 г. № 4933 в соответствии со статьей в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации:

2. Приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка для МАДОУ № 89 коллективного договора изложить в следующей редакции:

Приложение 2

к коллективному договору на 2022 г. -2025г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.П. Верницкая Е.П. Верницкая

протокол от « 17 » 10 2023 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 89

Татьяна Александровна Манжуло Манжуло

« 17 » 10 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для МАДОУ № 89

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);

педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона № 273 «Об образовании в РФ».

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная

электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе (ч.3 ст. 312.2 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 220 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального

страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя государственной или муниципальной образовательной организации, филиала государственной или муниципальной образовательной организации, за исключением филиала, в котором организуется осуществление образовательной деятельности исключительно в форме практической подготовки обучающихся, не могут исполняться по совместительству. Должностные обязанности руководителя филиала государственной или муниципальной образовательной организации, в котором осуществляется образовательная деятельность исключительно в форме практической подготовки обучающихся, могут исполняться по совместительству лицами, являющимися работниками данных государственной или муниципальной образовательной организации или организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы» (ст. 283 ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. Работодатель обязан формировать и предоставлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – п. 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в

соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- 3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки 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 (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

Курить табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы организации с 7.00 до 19.00.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором организации.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- Воспитателям физиологических групп, психологу, старшему воспитателю - 36 часов в неделю;
- Воспитателям компенсирующих и комбинированных групп (работающих с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья) - 25 часов в неделю;
- Музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- Учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- Инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- Младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- Административной группе - 40 часов в неделю;
- Обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. В летне-оздоровительный период (не совпадающий с очередным ежегодным отпуском) педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: Заведующий МАДОУ (Приложение № 5).

4.1.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Работодатель обеспечивает и ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: Сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.11. С учетом условий работы в организации по должности сторож не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период один календарный год.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.14. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

У работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени (сторожа) перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается, а предоставляется в рабочее время и организуется сотрудником (сторожем) на своем рабочем месте.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с режимом рабочего времени и отдыха (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда 7 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем 3 календарных дня; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

4.2.6. Педагогическим работникам учреждения, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 6 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.2.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 календарных дня (Приложение № 5 к Коллективному договору).

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.9. 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 организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.17. Работодатель предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.2.18. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

V. Дистанционная работа.

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 17 к коллективному договору о Дистанционной работе.

5.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьями 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть

применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка для МАДОУ № 89
к коллективному договору на 2022-2025 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации

Е.П. Верницкая Е.П. Верницкая

протокол от «14» 10 2023 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 89

Т.А. Манжуло Т.А. Манжуло

«14» 10 2023 г.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

| Наименование должности | День недели | Время работы | Обед | Норма часов на 1 ставку |
|---|---------------------|----------------------------|-------------|-------------------------|
| Заведующий | Понедельник | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 | 40 часов |
| | Вторник, четверг | 7.00-19.00 | 13.00-13.30 | |
| | Среда | 8.30-17.00 | 13.00-13.30 | |
| | Пятница | 8.00-16.30 | 12.00-12.00 | |
| Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Старший воспитатель | Понедельник-пятница | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 | 36 часов |
| Воспитатель | Понедельник-пятница | 7.00-14.12 11.48-19.00 | | 36 часов |
| Воспитатель компенсирующих и комбинированных групп (работающий с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья) | Понедельник-пятница | 7.00-12.00 14.00-19.00 | | 25 часов |
| Учитель-логопед | Понедельник-пятница | 8.00-12.00 | | 20 часов |
| Учитель-дефектолог | Понедельник-пятница | 8.00-12.00 | | 20 часов |
| Педагог-психолог | Понедельник-пятница | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 | 36 часов |
| Музыкальный руководитель | Понедельник-пятница | 8.00-13.18 | 11.00-11.30 | 24 часов |
| Инструктор по физической культуре | Понедельник-пятница | 8.00-15.00 | 12.00-13.00 | 30 часов |
| Младший воспитатель | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 14.00-15.00 | 40 часов |
| Секретарь | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Специалист по охране труда | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Специалист по закупкам | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Специалист по кадрам | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Шеф-повар | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Повар | Понедельник-пятница | 6.00-14.30 | 10.00-10.30 | 40 часов |
| | | 8.00-17.00 | 13.00-14.00 | |
| Подсобный рабочий | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Кладовщик | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Кастелянша | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Машинист по стирке белья | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Сторож | Будние дни | 19.00-7.00 | | 40 часов |
| | | Выходные и праздничные дни | 7.00-7.00 | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Дворник | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |
| Уборщик служебных помещений | Понедельник-пятница | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 | 40 часов |

2. Приложение № 6 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года коллективного договора изложить в следующей редакции:

Приложение 6
к коллективному договору на 2022 г. -2025г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.П. Верницкая Е.П. Верницкая

протокол от «14» 10 2023г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 89

Т.А. Манжуло Т.А. Манжуло

«14» 10 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАДОУ № 89.

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

*Воспитатель
Инструктор по физической культуре
Музыкальный руководитель
Педагог-психолог
Старший воспитатель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед*

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются, дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. *В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.*

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем педагогической нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, групп.

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

3. Приложение № 1 Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» (приложения № 7 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 89
к коллективному договору на 2022 г. -2025г.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ для работников МАДОУ № 89

Должность: воспитатель

| критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Предельное количество баллов |
|--|---|--|------------------------------|
| | Наименование | Индикатор | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение профессиональной документации (перспективное, тематическое планирование, рабочие программы) Полнота и | Отсутствие замечаний по содержанию текущей документации: табель учета посещаемости, журналы приема и ухода детей, кварцевания. Культура оформления документации: тематическое планирование. наличие таблиц, результатов, аналитических справок (начало учебного года, середина, конец). Своевременная сдача профессиональной документации: перспективное планирование, сетка, календарно – тематическое планирование до 26 числа | Полнота, культура оформления и своевременность | 2 |

| | | | | | |
|--|--|---|--------------------|---|---|
| соответствие нормативным регламентирующим документам, (способ оформления, своевременность подачи плана, отсутствие замечаний, культура оформления, своевременность корректировки плана) | ежемесячно. | | | | |
| | Разработка и реализация ИОМ | предоставление результатов реализации педагогических задач, в соответствии с маршрутом | | 2 | |
| | Наличие авторской программы воспитания, утвержденная педагогическим советом (1 раз в год) и ее реализация, участие в разработке и корректировке Основной Образовательной Программы, Адаптированной Программы, Программы Развития | Наличие программы | | 1 | |
| | Ведение профессиональной документации (перспективное, тематическое планирование, рабочие программы), при наличии детей разных возрастов (на основании комплектования ГУО, разобщение детей при отказах от прививок ОПВ, в соответствии с СанПиН) | Полнота и своевременная сдача документации | | 2 | |
| | За ведение документации, не входящей в должностные обязанности: дополнительных соглашения родителям, медицинские согласия, списки детей для дообразования, фотографов, мероприятий ДОУ, рассылка информации для родительских чатов от администрации ДОУ. | Своевременность заполнения документов | | 2 | |
| Обеспечение занятости детей. Проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков, достижение воспитанников и т.д. | Организация досуговой деятельности | Сопровождение детей в нерабочее время, на соревнования, конкурсы, фестивали; представление творческих работ на различных площадках города: библиотеки, экскурсии; наличие плана мероприятий | | 1 | |
| Участие воспитанников в конкурсах, смотрах, выставках, соревнованиях (при участии педагога) | Организаторами конкурсов, смотров, выставок, соревнований являются государственные образовательные организации, осуществляющие управление в сфере образования, а также образовательные организации РФ. | Участие детей | ДОУ, район, округ | 1 | 2 |
| | | | Город, край, РФ | 2 | |
| | Учредители: научно – образовательное сетевое издание, центр проведения и разработки интерактивных мероприятий, педагогические порталы (он – лайн конкурсы) наличие победителей: | Победа детей, призовое место. | ДОУ, район, округ | 3 | 4 |
| | | | Город, край РФ | 4 | |
| Организация работы по укреплению здоровья Воспитанников. Система работы по сохранению и укреплению здоровья детей ежедневное проведение закаливающих процедур, гимнастики, физ.минуток, светового режима, режима проветривания и питьевого | Посещаемость детей (расчет по формуле): <u>Фактическая посещаемость (ежедневное количество детей) X на 100%</u> Рабочие дни X на списочный состав | Не менее 60% | | 2 | |
| | | Создание условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья. | Соблюдение условий | | 1 |
| Адаптация детей, впервые посещающих ДОУ: | | - 1 младшая группа в течении года | 2 | 2 | |
| | | дети вновь прибывшие в течении года – 1 ый месяц | 1 | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|-----------|
| режима т.д. | | | | |
| Итого | | | | 23 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Участие в инновационной Деятельности. Разработка и внедрение авторских программ воспитания, разработка и реализация проектов | Разработка и реализация проектов, связанных с педагогической деятельностью, на основании аналитической справки воспитателя о проделанных этапах реализации указанных в проекте. | Справка предоставляется ежемесячно | | 1 |
| | Руководство методическими объединениями, творческими группами педагогов ДОУ | Участие в работе в творческой группе, согласно годовому плану ДОУ | 2 | 3 |
| | | Руководство | 1 | |
| | Организация дополнительного образования. | Наличие разработанной программы дополнительного образования, ведение табеля посещаемости, размещение ее в системе АИС «Навигатор» | | 9 |
| Организация здоровья берегающей среды. Пополнение развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, ООП ДО | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о случаях детской безнадзорности, правонарушениях, преступлениях и иных антиобщественных действиях, совершенных несовершеннолетними и в отношении их законными представителями, не исполняющими либо ненадлежащим образом исполняющими родительские обязанности, а также иным поведением оказывающими отрицательное влияние на воспитанников | Отсутствие | | 1 |
| | Изготовление своими руками и презентация для педагогов ДОУ собственного дидактического пособия (пособие выполнено собственноручно по инструкции сторонних авторов) | Представление не менее 2х пособий в месяц | | 2 |
| | Пополнение РППС группы: наглядно-дидактическим материалом, дидактическими играми, методической литературой. | Наличие материала | | 1 |
| Эффективность работы с родителями. Использование результативных форм взаимодействия с родителями. Организация работы психолого-педагогического сопровождения родителей | Отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций. | Отсутствие обращений | | 1 |
| | Проведение мероприятий на основе событийных форм деятельности в соответствии с тематическим планированием группы. (Совместные праздники, творческие вечера, круглые столы, спортивные мероприятия), (не более 4 мероприятий в месяц) | 1 мероприятие | 1 | 4 |
| | | 2 мероприятия | 2 | |
| | | 3 мероприятия | 3 | |
| | | 4 мероприятия | 4 | |
| | Привлечение родителей к деятельности ДОУ: участие в утренниках, в составе жюри, дополнительных работ (не более 3х) | 1 мероприятие | 1 | 3 |
| | | 2 мероприятия | 2 | |
| 3 мероприятия | | 3 | | |
| Проведение просветительской работы с родителями. | размещение информации на стендах для родителей, сайте ДОУ | | 1 | |
| Осуществление работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, социально – опасном положении и другими категориями семей | Наличия плана мероприятия | | 1 | |
| Авторская консультация для родителей | Уникальность текста не менее 60% | | 1 | |
| Осуществление дополнительных работ. Создание условий для эффективной работы сотрудников | Ремонт учреждения, подготовка групп к новому учебному году | Малый объем работ: выполнение незначительных косметических работ (частичная покраска стен, покраска дверей, | 1 | 5 |

| | | | |
|---|--|---|----|
| | утепление окон) в нерабочее время | | |
| | Средний объем работ в групповых помещениях, на прогулочных участках, кабинете) в нерабочее время | 3 | |
| | Большой объем работ: общая территория ДОУ (покраска объектов на территории ДОУ, ремонт помещений ДОУ, подвальных помещений, складов, фасадов зданий) в нерабочее время | 5 | |
| | Благоустройство территории и озеленение ДОУ | 3 | 3 |
| | Благоустройство прогулочного участка (уборка снега зимой, уборка листьев, мусора, оформление цветников, горшечных растений) | 1 | 1 |
| Призовые места педагогов в мероприятиях влияющие, на имидж ДОУ: | Район, округ | 1 | 3 |
| | Город | 2 | |
| | Край, РФ | 3 | |
| Подготовка к участию в спортивных состязаниях, творческих конкурсах, организация мероприятий на сплочение коллектива и т. д., не более 3 мероприятий | 1 мероприятие | 1 | 3 |
| | 2 мероприятия | 2 | |
| | 3 мероприятия | 3 | |
| Оформление и декорирование интерьера ДОУ, согласно плану творческой группы ДОУ: холлы, лестничные пролеты к конкурсам, выставкам, открытым мероприятиям. План оформления, утвержденный зам.зав. по УВР. | 1 мероприятие | 1 | 3 |
| | 2 мероприятия | 2 | |
| | 3 мероприятия | 3 | |
| Участие в работе судейской коллегии, жюри | подготовка отчетной документации | | 1 |
| Оперативное выполнение поручений администрации ДОУ (использование личного транспорта для выполнения дополнительных работ), оформление административной документации, ведение официального сайта ДОУ, помощь в подготовке к профессиональным конкурсам, оформление грантовых документов), не более 4 поручений в месяц | 1 поручение | 1 | 4 |
| | 2 поручения | 2 | |
| | 3 поручения | 3 | |
| | 4 поручения | 4 | |
| Участие и исполнение ролей на мероприятиях ДОУ, организуемых другими специалистами (на других группах), (не более 6 утренников в месяц) | главная 1 роль | 2 | 12 |
| | второстепенная роль | 1 | |

| | | | | | |
|---|--|---|-----------------|-----------|---|
| | | роль ведущего | 1 | | |
| | За дополнительные работы на группе, в отсутствие младшего воспитателя. количество дней учитывается в большую сторону для педагога. | 1 неделя | 1 | 4 | |
| | | 2 недели | 2 | | |
| | | 3 недели | 3 | | |
| | | 4 недели | 4 | | |
| | Помощь музыкальному руководителю в подготовке к мероприятиям. | Пошив костюмов, изготовление декораций | | 2 | |
| | Исполнительская дисциплина (1 раз в квартал) | отсутствие больничного листа | | 1 | |
| Итого | | | | 73 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение занятий высокого качества | Индивидуальная углубленная работа с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами, посещающими общеразвивающие группы. | 1 ребенок | 1 | |
| | | | 2 ребенка | 2 | |
| | | | 3 ребенка | 3 | |
| | | Взаимодействие с узкими специалистами в процессе решения задач по освоению АООП | | | 1 |
| | | Проведение открытых занятий, консультаций, мастер - классов, конференций, демонстрирующие уровень педагогического мастерства (конспект, самоанализ) | ДОУ | 1 | |
| | | | Район, округ | 2 | |
| | | | Город, край, РФ | 3 | |
| | | Помощь администрации в организации образовательного процесса. Количество дней учитывается в большую сторону для педагога. | 1 неделя | 1 | |
| | | | 2 недели | 2 | |
| | | | 3 недели | 3 | |
| | 4 недели | | 4 | | |
| | Помощь администрации в организации здоровьесберегающей среды | | | 3 | |
| | Организация РППС на участке ДОУ (создание центров активности, творчества, экспериментирования на участке). Эстетичность, креативность, качество материала, количество предметов, используемых в центре, безопасность в соответствии с ФГОС. | Разработка проекта центра активности | 1 | | |
| | | Реализация данного проекта | 2 | | |
| участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | Организаторами конкурсов, смотров, выставок, соревнований являются государственные образовательные организации, осуществляющие управление в сфере образования, а также образовательные организации РФ. | Личное участие воспитателя, грамота за участие. (не более одного участия в месяц) | ДОУ | 1 | |
| | | | Район, округ | 2 | |
| | | | Город, край, РФ | 3 | |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|-----------------------|---|---|-----------|
| | | | Побед а воспи тател я, призо вое место . (не более одног о участ ие в месяц) | ДОУ | 2 | | |
| | | | | Район, округ | 3 | | |
| | | | | Город, край, РФ | 4 | | |
| | | | Ведение портфолио, обновление информации ежемесячно. | | | | 1 |
| | | | Представление опыта работы на форумах, конференциях, фестивалях, МО, интернет порталах, официальном сайте ДОУ, журналах, газетах, интернет конкурсах. (не более 3х участий за месяц) | очное участие | | 2 | |
| | | | | заочное участие | | 1 | |
| | | | Самообразование педагога: курсы повышения квалификации, диплом профессиональной переподготовки, по наличию сертификата, диплома, удостоверения. (не более 2х участий) | Очное участие | | 2 | |
| | | | | Заочное участие | | 1 | |
| | | | Накопление, представление, тиражирование педагогического опыта, работа с молодыми педагогами по наставничеству | | | | 5 |
| | | | Итого | | | | 40 |
| Итого по оценочному листу | | | | 133 | | | |

Должность: младший воспитатель

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер оклада в баллах |
|--|---|---|------------------------|
| | Наименование | Индикатор | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Проведение работы по укреплению здоровья детей | Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 3 |
| Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня | Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 3 |
| | Соблюдение норм СанПин при проведении режимных моментов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 5 |
| Итого | | | 11 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Организация здоровьесберегающей среды | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о случаях детской безнадзорности, правонарушениях, преступлениях и иных антиобщественных действиях, совершенных несовершеннолетними и в отношении их законными представите | 0 | 3 |

| | | | |
|--|---|--|-----------|
| | ля ми, не исполняющими либо ненадлежащим образом исполняющими родительские обязанности, а также иным поведением оказывающими отрицательное влияние на воспитанников | | |
| Эффективность работы с родителями | Использование результативных форм взаимодействия с родителями | Участие в работе группового собрания для родителей (организация деятельности детей во время проведения собрания) | 3 |
| Энергосбережение | Использование энергоресурсов | Экономичное использование водоснабжения, электроснабжения | 5 |
| Осуществление дополнительных работ | Оформление территории ДОУ | Изменение инфраструктурных решений ДОУ (активное участие) | 5 |
| | | Активное участие, влияющие на имидж ДОУ Район | 1 |
| | | Город | 2 |
| | | Край, РФ | 3 |
| | | Подготовка группы к новому учебному году (помощь в проведении ремонтных работ в группе) | 5 |
| | Участие в мероприятиях учреждения | Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.) | 2 |
| | | Спартакиады работников образования, творческие конкурсы: - участие - победа | 2 5 |
| | | Участие и исполнение ролей на мероприятиях ДОУ, организуемых другими специалистами главная 1 роль - 2 балла. второстепенная 1 роль – 1 балл. | 12 |
| | | Оформление и декорирование интерьера помещений МАДОУ к конкурсам, выставкам, открытым мероприятиям и т.д. | 3 |
| | | Сопровождение детей на экскурсии | 2 |
| | | Сохранение имущества учреждения (своевременные подачи заявок для обслуживающих организаций зам. зав по АХР) | 3 |
| | | Содержание спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии (отсутствие замечаний администрации) | 2 |
| | | Исполнительская дисциплина: отсутствие больничного листа (1 раз в квартал) | 1 |
| | | Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | 3 |
| Итого | | | 62 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Соблюдение требований | Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 2 |
| | | Отсутствие замечаний родительской общественности по санитарно – гигиеническому состоянию группы | 3 |
| Итого | | | 5 |
| Итого по оценочному листу | | | 78 |

Должность: **шеф-повар, повар**

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер к окладу в баллах |
|--|---|---|--------------------------|
| | Наименование | Индикатор | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Проведение работ по укреплению | Контроль качества поставляемых и используемых для приготовления продуктов | - Отсутствие замечаний администрации учреждения | 7 |

| | | | | | |
|---|--|---|--|------------|----|
| здоровья детей | Проведение витаминизации третьего блюда, работа в бракеражной комиссии | - Отсутствие замечаний администрации учреждения, бракеражной комиссии | | 3 | |
| | Соблюдение норм приготовления пищи, согласно циклическому меню | - Отсутствие замечаний администрации учреждения, бракеражной комиссии | | 7 | |
| Итого | | | | 17 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Эффективность работы технологического оборудования | Использование технологического оборудования по назначению | Контроль | | 5 | |
| Энергосбережение | Использование энергоресурсов | Контроль | | 5 | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в подготовке ДОУ и проведении ремонтных работ | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | малый (частичная покраска на пищеблоке: стеллажи) | 1 | 5 |
| | | | Средний (покраска стен пищеблока, стеллажей) | 3 | |
| | | | большой (покраска помещений ДОУ: покраска коридоров) | 5 | |
| | Участие в подготовке ДОУ к разным мероприятиям. | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | малый (подготовка атрибутов для оформления к мероприятию) | 1 | |
| | | | средний (подготовка атрибутов и помощь в оформлении) | 3 | |
| | | | большой (подготовка атрибутов, помощь в оформлении и подготовке мероприятия) | 5 | |
| | Участие по благоустройству территории ДОУ | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | малый (ответственность за 1 клумбу возле пищеблока) | 2 | 5 |
| | | | средний (ответственность за клумбу на территории ДОУ) | 4 | |
| | | | большой (помощь в оформлении территории к летнему периоду) | 5 | |
| | Ролевое участие на утренниках и развлечениях | Участие и исполнение ролей на мероприятиях ДОУ, организуемых другими специалистами | главная 1 роль (не более 6 ролей в месяц) | 2 | 12 |
| | | | второстепенная 1 роль | 1 | |
| | Санобработка хозяйственного блока. | При участии в санобработке. | | 5 | |
| | Участие в районных мероприятиях. | Спартакиады работников образования, творческие конкурсы: - участие - победа | | 2 5 | |
| Итого | | | | 73 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Содержание помещений в строгом соответствии с требованиями | Охрана труда, Пожарная безопасность, СанПин. | Отсутствие замечаний администрации учреждения | | 5 | |
| Итого | | | | 5 | |
| Итого по оценочному листу | | | | 106 | |

Должность: **кастелянша, кладовщик**

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер к окладу в баллах | | |
|--|---|---|---|---|----|
| | Наименование | Индикатор | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Проведение работ по укреплению здоровья детей | Контроль качества поставляемых и используемых для приготовления продуктов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 15 | | |
| Учет материальных ценностей | Контроль качества поставляемого мягкого инвентаря. | Наличие сертификатов | 15 | | |
| | Ведение учетной документации | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 30 | | |
| Итого | | | 60 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Эффективность работы холодильного оборудования | Соблюдение условий хранения продуктов. | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 5 | | |
| Сохранение подотчетного имущества | Соблюдение графиков проведения стирки | Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 5 | | |
| Энергосбережение | Использование энергоресурсов | контроль | 30 | | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в подготовке ДОУ и проведении ремонтных работ. | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | малый (частичная покраска на пищеблоке или прачечной: стеллажи) | 1 | 5 |
| | | | Средний (покраска пищеблока, помещения прачечной) | 3 | |
| | | | большой (покраска помещений ДОУ, покраска коридоров) | 5 | |
| | Участие в благоустройстве территории ДОУ | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | малый (ответственность за 1 клумбу возле пищеблока) | 2 | 5 |
| | | | средний (ответственность за клумбу на территории ДОУ) | 4 | |
| | | | большой (помощь в оформлении территории к летнему периоду) | 5 | |
| | Ролевое участие на утренниках и развлечениях | Участие и исполнение ролей на мероприятиях ДОУ, организуемых другими специалистами | главная 1 роль (не более 6 в месяц) | 2 | 12 |
| | | | второстепенная 1 роль | 1 | |
| | | | | | |
| | Санобработка хозяйственного блока. | При участии в санобработке. | | 5 | |
| Участие в районных мероприятиях. | Спартакиады работников образования, творческие конкурсы: - участие - победа | | 2 5 | | |
| Итого | | | 84 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с требованиями. | Охрана труда, Пожарная безопасность, СанПин | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 10 | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------|------------|
| Документооборот | Своевременное предоставление расходной документации в ЦБ | Отсутствие замечаний | 10 |
| Итого | | | 20 |
| Итого по оценочному листу | | | 164 |

Должность: заведующий хозяйством, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, сторож, уборщик служебных помещений, дворник

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | | Размер оклада в баллах | |
|---|--|---|---|------------------------|----|
| | Наименование | Индикатор | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Выполнение поручений администрации | Использование ресурсов предотвращения аварийных ситуаций | Без замечаний | | 20 | |
| | Оперативное проведение работ по ликвидации аварийных последствий | Без замечаний | | 20 | |
| | Качественное выполнение разовых поручений | Без замечаний | | 20 | |
| Итого | | | | 60 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Сохранность подотчетного имущества | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | | 5 | |
| | | Устранение предписаний в установленные сроки | | 5 | |
| Пропускной режим | Контроль | Отсутствие замечаний | | 10 | |
| Энергосбережение | Использование энергоресурсов | Контроль | | 5 | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в подготовке ДОУ и проведении ремонтных работ | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | Малый (покраска бордюров, ремонт в туалетной комнате) | 2 | 10 |
| | | | Средний (покраска МАФов на прогулочном участке, ремонт в групповой) | 6 | |
| | | | Большой (покраска объектов на территории ДОУ, ремонт помещений ДОУ) | 10 | |
| | Участие в работе по благоустройству территории ДОУ | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | малый (уборка крупногабаритного мусора с территории) | 2 | 5 |
| | | | средний (вскапывание клумб по запросу воспитателей) | 4 | |
| | | | большой (покраска фасада здания при необходимости, бордюров, МАФов) | 5 | |
| | Ролевое участие на утренниках и развлечениях | Участие и исполнение ролей на мероприятиях ДОУ, организуемых другими специалистами | главная 1 роль (не более 6 в месяц) | 2 | 12 |
| | | | второстепенная 1 роль | 1 | |
| | | | При участии в санобработке. | | |
| | Участие в районных мероприятиях. | Спартакиады работников образования, творческие конкурсы: | | 2 | 5 |
| - участие - победа | | 5 | | | |
| Итого | | | | 73 | |

| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
|--|--|---|------------|
| Содержание помещений в строгом соответствии с требованиями | Охрана труда, Пожарная безопасность, СанПин. | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 5 |
| Итого | | | 5 |
| Итого по оценочному листу | | | 148 |

Должность: **секретарь**

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер к окладу в баллах |
|--|---|---|--------------------------|
| | Наименование | Индикатор | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Оперативность выполняемой работы Образцовое состояние документооборота | отсутствие замечаний по техническому обеспечению документообороту | Отсутствие замечаний со стороны администрации | 20 |
| Итого | | | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Эффективность работы | Своевременная установка обновлений программного обеспечения на ПК | Отсутствие замечаний | 10 |
| | Поддержка работы локальной сети | Отсутствие замечаний | 10 |
| Итого | | | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с требованиями. | Охрана труда, Пожарная безопасность, СанПин | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 30 |
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью компьютерных технологий | Обслуживание сервера и серверного ПО | Отсутствие замечаний | 10 |
| Итого | | | 40 |
| Итого по оценочному листу | | | 80 |

Должность: **специалист по охране труда**

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Предельный размер к окладу в баллах. |
|--|--|-----------------------|--------------------------------------|
| | Наименование | Индикатор | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма | Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда | Отсутствие замечаний | 10 |
| | Отсутствие производственных травм | Отсутствие травм | 10 |
| Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности | Оценивается по факту проведения занятий | 1 занятие | 5 |
| | | От 1 до 3 | |
| | | От 4 до 5 | |
| Итого | | | 26 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам | Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | Отсутствие замечаний | 10 |
| Инициативный подход к работе | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | Представление проекта | 10 |
| Итого | | | 20 |

| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
|---|--|------------------------|-----------------|----------------------------------|-----------|
| Соблюдение техники пожарной охраны и внутреннего распорядка | требований безопасности и правил трудового | Обоснованные замечания | зафиксированные | Отсутствие замечаний | 30 |
| | | | | Итого | 30 |
| | | | | Итого по оценочному листу | 90 |

Должность: специалист по кадрам

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | | Размер оклада в баллах. | | |
|--|--------------|--|--|----------------------------------|-----------|---|
| | Наименование | Индикатор | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Ведение учреждения | документации | Полнота и соответствие документации | Документы ведутся в полном объеме согласно номенклатуре дел | | 5 | |
| Соблюдение законодательства | | Штрафы, взыскания, замечания | Без замечаний | | 5 | |
| Обработка и предоставление информации | | Наличие замечаний | Без замечаний | | 10 | |
| | | | | Итого | 20 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения | | Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | Стабильно | | 5 | |
| Оперативность | | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | | | 5 | |
| Осуществление дополнительных работ | | Наличие дополнительных работ | | | 10 | |
| | | | | Итого | 20 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Работа с входящей корреспонденцией | | Подготовка отчетов | Своевременно | | 5 | |
| Качество выполняемых работ | | Отсутствие возврата документов на доработку | Без возвратов | | 5 | |
| Инициатива и творческий подход к работе | | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | План мероприятий | | 10 | |
| | | | Спартакиады работников образования, творческие конкурсы: | участие | | 2 |
| | | | | победа | | 5 |
| | | | Учasti в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом | 1 мероприятие | | 2 |
| 2 мероприятия | 4 | | | | | |
| | | | | Итого | 40 | |
| | | | | Итого по оценочному листу | 80 | |

Должность: специалист по закупкам

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | | Размер оклада в баллах. |
|--|---|--|---|-------------------------|
| | Наименование | Индикатор | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения | Выполняется качественно и в срок | Составление планов и обоснований закупок. | 2 | 10 |
| | | Подготовка изменений в план закупок, план- график закупок. | 4 | |
| | | Подготовка заявочной документации | 4 | |
| | Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов | Отсутствие замечаний | | 10 |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| | Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам | Своевременное и полное предоставление отчетности | 10 |
| Экспертиза результатов закупок, приемка товаров | Проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг | Факт проведения | 1 |
| Итого | | | 40 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя | Выполнение в срок и в полном объеме | 100% | 10 |
| Итого | | | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Высокий уровень организации работы | Владение информационными программами, использование информационных систем | Свободное владение необходимыми программными продуктами | 10 |
| | Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках | Отсутствие замечаний | 10 |
| | Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках | Отсутствие замечаний | 10 |
| Итого | | | 30 |
| Итого по оценочному листу | | | 80 |

Должность: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер оклада в баллах. |
|--|--|--|-------------------------|
| | Наименование | Индикатор | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, способ оформления (своевременность подачи плана, отсутствие замечаний, культура оформления, своевременность корректировки плана) | Своевременная сдача документации, отсутствие замечаний по содержанию планирования, культура оформления документации | 2 |
| | | Разработка и реализация ИОМ (предоставление результатов реализации педагогических задач, в соответствии с маршрутом) | 2 |
| | | Наличие авторской программы воспитания, утвержденная педагогическим советом (1 раз в год) и ее реализация, участие в разработке и корректировке Основной Образовательной Программы, Адаптированной Программы, Программы Развития | 2 |
| | | За ведение документации, не входящей в должностные обязанности: согласия родителей на обработку персональных данных детей и участие в конкурсах, соревнованиях. | 2 |
| Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей | Праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п. | Организация и проведение развлечений согласно плану (подготовка сценария, оформление зала, изготовление и подбор атрибутов к мероприятиям) | 5 |
| | | Использование современных технологий в работе с детьми в соответствии с ФГОС (интегрированный метод, модульный метод, авторские: виртуальные экскурсии, презентации, электронные пособия) | 2 |
| | | Помощь и участие в организации дружеских встреч и совместных праздников с другими ДОУ округа и района | 5 |
| Итого | | | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Достижения воспитанников | участие воспитанников в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях на уровне | Участие детей в конкурсах творчества, спортивных мероприятиях разных уровней ДОУ район город, край, федерация | 1 2 3 |

| | | | | |
|---|--|---|--|-------------|
| | района, города, РФ. | Победа детей на уровне: ДОУ, район город, край, федерация | 1 2 3 | |
| | | Подготовка детей к смотрам-конкурсам и соревнованиям | 1 | |
| Организация и проведение отчетных мероприятий показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей | Открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п. | Мероприятия, демонстрирующие результаты подготовленности детей (подготовка сценария, оформление зала, изготовление и подбор атрибутов к мероприятиям) | 1 | |
| | | Оформление и своевременное обновление информации на сайте авторские консультации для родителей, сценарные планы, досуговые мероприятия (1 разработка в месяц) | 2 | |
| | | Организация и проведение общих родительских собраний и других форм работы с участием родителей всехвозрастных групп (круглые столы, журфикс, семинары, мастер-классы и т.д.) 1 раз в месяц | 2 | |
| | | Участие в оформлении стендов, информационных выставок, демонстрирующих результаты участие детей в спортивных, творческих соревнованиях, музыкальных конкурсов. | 2 | |
| | | Отсутствие обоснованных обращений законных представителей ребенка по поводу конфликтных ситуаций. | 1 | |
| Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса | Достижения детьми более высоких показателей в сравнении с предыдущим | Работа с одаренными детьми ДОУ | 1 | |
| | | Положительная динамика развития детей, посещающих группу компенсирующей и комбинированной направленностей на основании мониторинга, представленного отчёта (ноябрь, февраль, май) | 2 | |
| | | Проведение индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ | 1 | |
| Организация здоровьесберегающейвоспитывающей среды | отсутствие травм, несчастных случаев | Организация и создание предметно – развивающей среды в спортивном зале (расписать), в т.ч. на спортивной площадке | 2 | |
| | | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о случаях детской безнадзорности, правонарушениях, преступлениях и иных антиобщественных действиях, совершенных несовершеннолетними и в отношении их законными представителями, не исполняющими либо ненадлежащим образом исполняющими родительские обязанности, а также иным поведением оказывающими отрицательное влияние на воспитанников | 1 | |
| Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Ремонт учреждения, подготовка к новому учебному году | Малый (покраска бордюров, помощь в покраске групп) Средний (покраска МАФов на прогулочных участках, ремонт в зале) Большой (покраска объектов на территории ДОУ, ремонт помещений ДОУ) | 1 3 5 |
| | | Благоустройство территории и озеленение | 2 | |
| | | Изменение инфраструктурных решений ДОУ | 2 | |
| | | Активное участие, влияющие на имидж ДОУ - Район - Город - Край, РФ | 1 2 3 | |
| | | Организация работы психолого-педагогического сопровождения педагогического коллектива | Проведение методических мероприятий с коллективом на уровне ДОУ: семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и другие формы работы | 1 |
| | | | Участие в спортивных состязаниях, творческих конкурсах, организация корпоративных мероприятий и т.д. | 2 |
| | Работа, не входящая в должностные обязанности | | 3 | |
| | Оформление и декорирование интерьера ДОУ: холлы, лестничные пролеты к конкурсам, выставкам, открытым мероприятиям | | 1 | |
| | Участие и исполнение ролей на мероприятиях, организуемых другими специалистами главная 1 роль - 2 балла второстепенная 1 роль - 1 балл | | 12 | |
| | Участие в работе комиссии, судейской коллегии, жюри (подготовка отчетной документации) | 1 | | |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
| | | Участие в работе творческой группе, методическом совете, на заседаниях профессиональных сообществ, с предоставлением наработанного материала | 1 |
| | | Оперативное выполнение поручений администрации ДОУ | 3 |
| | | Ведение дополнительной документации, не связанной с основной деятельностью | 2 |
| | | Соблюдение санитарно – гигиенических норм и правил по содержанию игрового оборудования, пособий, игрушек (по результатам проверки) | 3 |
| Итого | | | 71 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной практике | Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ, района, города, края, РФ | 1 2 3 |
| | | Победа в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ, района, города, края, РФ | 2 3 4 |
| | | Презентация опыта работы на форумах, конференциях, фестивалях, МО, интернет порталах, журналах, газетах, интернет конкурсах | 5 |
| | | | |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Разработка и согласование, утверждение и реализация проектов и программ | Наличие рабочей программы (авторской) | 1 |
| | | Руководство МО, РМО (уровень города, района) | 1 |
| | | Помощь администрации ДОУ в организации образовательного процесса | 3 |
| | | Участие в разработке и реализации проектов, программ связанных с реализацией Программы развития Представление проекта: - ДОУ - район, город - край, федерация | 1 2 3 |
| | | Накопление, представление, тиражирование педагогического опыта, работа с молодыми педагогами по наставничеству | 5 |
| Итого | | | 36 |
| Итого по оценочному листу | | | 127 |

Должность: учитель – логопед, учитель – дефектолог, педагог - психолог

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер оклада в баллах | | |
|--|---|---|------------------------|-------------|---|
| | Наименование | Индикатор | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Ведение профессиональной документации (тема тического планирование, рабочие программы) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам. | Своевременная сдача документации, отсутствие замечаний по содержанию планирования, выдержанна культура оформления документации | 1 | | |
| | | Разработанная, согласованная, утвержденная приказом руководителя программа | 2 | | |
| | | Работа в ПМПк (организация заседаний, ведение протоколов, мониторинга) | ПМПк (ДОУ) | 5 | |
| | | | ПМПк (район) | участие | 1 |
| | | | | выступление | 3 |
| | | Осмотр, оформление документации и консультация с родителями по результату обследования детей из физиологических групп, вновь прибывших и по индивидуальному запросу родителей | 3 | | |
| | | Ведение дополнительной документации, не связанной с основной деятельностью. | 3 | | |
| Итого | | | 18 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Эффективность методов и способов работы по | Участие в разработке и реализации развивающих и | Участие в разработке и реализации проектов, программ связанных с педагогической деятельностью | 2 | | |
| | | Участие в творческой группе | 1 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| педагогическому сопровождению | коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта | 5 | | |
| | | Оформление и своевременное обновление информации на сайте, консультации для родителей | 2 | | |
| | Адаптация вновь прибывших детей, благоприятный психологический климат | Оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу | 2 | | |
| Организация Здоровьесберегающий воспитывающей среды | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о случаях детской безнадзорности, правонарушениях, преступлениях и иных антиобщественных действиях, совершенных несовершеннолетними и в отношении их законными представителями, не исполняющими либо ненадлежащим образом исполняющими родительские обязанности, а также иным поведением оказывающими отрицательное влияние на воспитанников | 0 | 1 | | |
| | Пополнение развивающей предметно-пространственной среды кабинета в соответствии с требованием ФГОС ДО. | Организация РППС кабинета в соответствии с требованиями программы и коррекционными потребностями детей: <u>изготовление и презентация</u> дидактических игр, пособий, атрибутов к играм своими руками | 3 | | |
| Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Ремонт учреждения, подготовка к новому учебному году | Малый (покраска бордюров, ремонт в кабинете) | 1 | |
| | | | Средний (покраска МАФов на прогулочном участке, помощь в ремонте в групповой) | 3 | |
| | | | Большой (покраска объектов на территории ДОУ, ремонт помещений ДОУ) | 5 | |
| | Организация работы психолого-педагогического сопровождения педагогического коллектива | Проведение методических мероприятий с коллективом на уровне ДОУ: семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и другие формы работы | 1 | | |
| | | Участие в спортивных состязаниях, творческих конкурсах, организация корпоративных мероприятий и т.д. | 1 | | |
| | | Работа, не входящая в должностные обязанности | 3 | | |
| | | Оформление и декорирование интерьера ДОУ: холлы, лестничные пролеты к конкурсам, выставкам, открытым мероприятиям | 1 | | |
| | | Участие и исполнение ролей на мероприятиях, организуемых другими специалистами главная 1 роль – 2 балла второстепенная 1 роль - 1 балл | 12 | | |
| | Оперативное выполнение поручений администрации ДОУ | 3 | | | |

| | | | |
|--|---|--|-------------|
| | | Ведение дополнительной документации, не связанной с основной деятельностью | 2 |
| | | Соблюдение санитарно – гигиенических норм и правил по содержанию игрового оборудования, пособий, игрушек (по результатам проверки) | 3 |
| Итого | | | 51 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной практике | Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ, района, города, края, РФ | 1 2 3 |
| | | Презентация опыта работы на форумах, конференциях, фестивалях, МО, интернет порталах, журналах, газетах, интернет конкурсах | 1 |
| | Организация работы психолого– педагогического сопровождение, психолого– педагогическая коррекция, работа с родителями, педагогическим коллективом | Наличие психолого-педагогических, логопедических заключений по проблемам личностного и социального развития детей | 5 |
| | | Накопление, представление, тиражирование педагогического опыта, работа с молодыми педагогами по наставничеству | 5 |
| Итого | | | 17 |
| Итого по оценочному листу | | | 85 |

Должность: старший воспитатель

| критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер к окладу в баллах |
|--|---|---|--------------------------|
| | Наименование | Индикатор | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение профессиональной документации (перспективное, тематическое планирование, рабочие программы) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, (способ оформления, своевременность подачи плана, отсутствие замечаний, культура оформления, своевременность корректировки плана) | Своевременная сдача документации, отсутствие замечаний по содержанию планирования, культура оформления документации | 1 |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | Издание печатной продукции (статей) отражающей результаты работы | 2 |
| | | Разработанная, согласованная, утвержденная приказом руководителя программа и ее реализация (Программа развития, ОП ДО, АОП ДО, АООП ДО для детей с ОВЗ, и другие) | 5 |
| | | Разработка и реализация проектов, связанных с педагогической деятельностью | 2 |
| | | Представление проекта | 1 |
| Создание условий для осуществления образовательного процесса | Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | 1 |
| | | Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса в соответствии с лицензией | 1 |
| | Наличие высоко квалифицированных педагогических кадров | Положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию, сопровождение аттестующихся | 3 |

| | | | |
|---|---|---|-----------|
| | | Система непрерывного развития педагогических кадров: наличие и реализация плана развития педагогических кадров | 3 |
| Сохранение здоровья детей в учреждении | создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей. | Наличие и реализация системы работы, программ, проектов по сохранению и укреплению здоровья воспитанников, организация и проведение мероприятий способствующих здоровью воспитанников | 3 |
| | | Соблюдение санитарно – гигиенических норм и правил по содержанию игрового оборудования, пособий, игрушек (по результатам проверки) | 3 |
| Итого | | | 24 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Участие в инновационной деятельности | разработка и внедрение авторских программ воспитания | Наличие программ на группах | 2 |
| Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей. | Открытые утренники, праздники, развлечения, посвященные Дню матери, временам года и т.п. | Наличие мероприятия | 3 |
| | Организация работы психолого-педагогического сопровождения родителей | Организация и проведение общих родительских собраний и других форм работы <u>с участием родителей всех возрастных групп</u> (круглые столы, семинары, мастер-классы и т.д.) | 1 |
| Осуществление дополнительных работ | Осуществление дополнительных работ Активность педагога | Изменение инфраструктурных решений ДООУ | 2 |
| | | Руководство и участие в работе творческой группе, методическом совете, на заседаниях профессиональных сообществ, объединений, мероприятий в соответствии с планом) | 2 |
| | | Участие в работе комиссии, судейской коллегии, жюри (подготовка отчетной документации) | 1 |
| | | Ведение дополнительной документации, не связанной с основной деятельностью | 3 |
| | | Своевременное обновление информации на сайте ДООУ в соответствии с требованиями | 2 |
| | | Участие в спортивных и массовых мероприятиях в учреждении, района, города | 2 |
| | | Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | 5 |
| Итого | | | 23 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | Организация дополнительного образования | 5 |
| | | Участие педагогов в профессиональных конкурсах | 5 |
| | | Накопление, представление, тиражирование педагогического опыта, работа с молодыми педагогами по наставничеству | 5 |
| | | Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, выставках | 5 |
| | | Презентация опыта работы на форумах, конференциях, фестивалях, методических объединениях, Педагогических советах, интернет порталах, журналах, газетах (1 разработка в месяц) | 5 |
| | | | |
| Итого | | | 25 |
| Итого по оценочному листу | | | 72 |

4. Пункт 7.12. «Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» (приложения № 13 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«7.12. В случае отсутствия работника по уважительной причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и т.д) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$S1 = S * k1$$

К

где S1 – сумма баллов за отчетный период

S – Общая сумма баллов

K1 – количество рабочих дней за отработанный период

K – количество рабочих дней за отчетный период

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел **(ВЫБРАТЬ ИЛИ ИЛИ)**:

ИЛИ

чтобы округлить число **до целого** (или округлить число до единиц), надо отбросить запятую и все числа, стоящие после запятой

1) если округляемая цифра равна 0, 1, 2, 3, 4, то цифра разряда до которого идет округление не меняется, а остальные числа заменяются нулями;

2) если округляемая цифра равна 5, 6, 7, 8, 9, то цифра разряда до которого идет округление становится на 1 больше, а остальные числа заменяются нулями.

ИЛИ

Если до десятых, то другая формулировка

Чтобы округлить число до десятых, надо оставить после запятой только одну цифру, а все остальные следующие за ней цифры отбросить.

Если первая из отброшенных цифр 0, 1, 2, 3 или 4, то предыдущую цифру не изменяем.

Если первая из отброшенных цифр 5, 6, 7, 8 или 9, то предыдущую цифру увеличиваем на единицу.»

Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с момента подписания и являются неотъемлемой частью коллективного договора.