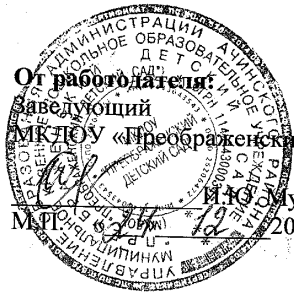


Коллективный договор

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Преображенский детский сад» Ачинского района Красноярского края

На 2021-2023 годы.

От работодателя:
Заведующий
МКДОУ «Преображенский детский сад»
И.Ю. Муравская
М.П. _____ 19. 20 20 г.



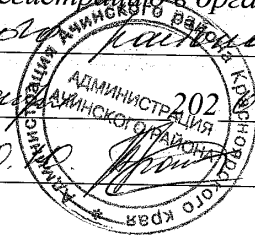
От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ «Преображенский
детский сад»
И.И. Андросова
«24» 12 20 20 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по
труду в Администрации Ачинского района

Регистрационный номер 419 от «25» декабря 2021 г.

Руководитель органа по труду Прокина И.

Должность ФИО



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКДОУ «Преображенский детский сад».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашение по регулированию социально-трудовых отношений в бюджетной сфере Красноярского края.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ «Преображенский детский сад»;

– работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации – заведующего МКДОУ «Преображенский детский сад» .

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. *При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членом профсоюза.*

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.2020 г. включительно.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

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

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

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома.

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.9. Педагогическая работа воспитателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ);

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.5. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении №1, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более, чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка во внеурочное время (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.6.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) на основании *Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»*.

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466. Воспитатели, музыкальные руководители, работающие в группах для обучающихся дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении 56 календарных дней. Воспитатели, музыкальные руководители, работающие в группах для детей дошкольного возраста 42 календарных дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск поварам, работающим у горячих плит – 7 календарных дней. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.11.3 Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию 2 календарных дня;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) 2 календарных дня;

- на похороны близких родственников 5 календарных дней.

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ;

для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 1 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня и членам Профкома по занимаемой штатной должности 1 календарный день.

5.11.4. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2020 году - женщины 1965 г. рождения и старше,

мужчины 1960 года рождения и старше,

в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,

мужчины 1961 года рождения и старше;

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,

мужчины 1962 года рождения и старше,

в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,

мужчины 1963 года рождения и старше,

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

5.11.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

Для других работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации включается в рабочее время.

5.14. Дежурство педагогических работников по Организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.15. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Ачинского района, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится 8 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 23 числа текущего месяца.

6.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых

работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579.

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

6.7. Работодатель обязуется:

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.10. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.11. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиНа, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данной организации; имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

8.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г №580н.

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

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

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

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г.)

8.20. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.21.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;

- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.21.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;
- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.21.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники (при наличии).

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

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

9.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.3.9. Производить оплату труда работнику организации - руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За дополнительную работу по обеспечению деятельности профсоюза учреждения» - 3 балла» (*Приложение № 3*) (статья 377 ТК РФ).

9.3.10. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке, условий труда, по охране труда и других.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.5. **С учетом мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (*в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)*) (ст. 100 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.6. **С учетом мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.7. **По согласованию с выборным органом** первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

9.8. **С предварительного согласия** выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.9. **С предварительного согласия** вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

9.13. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.14. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.15. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

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

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.16. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты
месяца до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:


Заведующий
МКДОУ «Преображенский детский сад»



И.О. Муравская
20 20 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ «Преображенский
детский сад»


И.И. Андросова
«24» 12 2020 г.

Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физвоспитания	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные

	обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
1	2
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель	Учитель того же предмета (дисциплины)

профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования	общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные общеобразовательные программы
--	--

От работодателя:

Заведующий
МКДОУ «Преображенский детский сад»

_____ И.Ю. Муравская
М.П. «__» _____ 20__ г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ «Преображенский
детский сад»

_____ И.И. Андросова
«__» _____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Преображенский детский сад»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ, Закона РФ и РБ «Об образовании», и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Для работников ДОУ работодателем является администрация данного образовательного учреждения .

2.2. Трудовые отношения работника ДОУ с работодателем регулируются трудовым договором (далее – ТД)

2.3. Администрация ДОУ знакомит вновь принимаемого работника со следующими документами:

- Коллективный договор.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Устав детского сада.

2.4. Администрация ДОУ требует от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- заявление о приеме на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (ст.65 ТК РФ).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием ТД в письменной форме между работником и ДОУ. Условия работы в ДОУ не могут быть ниже условий, гарантированных ТК.

2.7. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДОУ обязана под роспись:- ознакомить с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда; — ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- анкеты (для педагогического работников);
- копии документов об образовании;
- документы (копии) о квалификации, профессиональной подготовке;
- выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело хранится в ДОУ.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случая, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.12. В связи с изменениями в организации работы ДОУ и организации труда в ДОУ (изменение количества детей и групп, режима работы ДОУ, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение определённых условий ТД по инициативе работодателя при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определённых условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние определённые условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ТД прекращается (ст. 77.п.7. ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст.81.п.2.ТК РФ.), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

Увольнение за неисполнение трудовых обязанностей (ст.81.п.5.ТК РФ.), отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81.п.6а. ТК РФ.), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения (ст.77.п.4.; ст.81.п.6б. ТК РФ.), совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности (ст.81.п.7. ТК РФ.), совершения работником аморальных проступков (ст.81.п.8. ТК РФ.), производится, при доказанности вины увольняемого работника.

2.14. В день увольнения работника администрация выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и производит полный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками закона и ссылкой на статью и пункт закона.

2.15. Работник имеет право расторгнуть срочный трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения.

3. Обязанности работников

Все работники ДОУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда (ст.189. ТК РФ.), исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать рабочее время для полезного труда, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Систематически повышать квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны и безопасности труда (ст.211.ТК РФ.). О случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (ст.213.ТК РФ.), соблюдать санитарные правила, гигиену труда пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДОУ.

3.6. Всем воспитателям обеспечить прием и сдачу групп между сменами в течение всего учебного года. За сохранность групповых помещений и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) воспитатель, работающий в данной группе.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ДООУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями воспитанников и коллегами по работе.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию. Внесение изменений в табеля посещаемости, а именно зачисление и выбытие воспитанников, вносит только ответственный воспитатель по указанию заведующего.

3.11. Начинать и заканчивать занятия без опозданий, быть внимательным и вежливым по отношению к детям, членам коллектива учреждения и родителям (законным представителям) воспитанников.

3.12. Сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

3.13. Категорически запрещается отпускать воспитанников с занятий на различные мероприятия (репетиции) без разрешения администрации ДООУ.

3.14. Проведение различного рода мероприятий (утренников, развлечений, досугов) проводится по плану, утвержденному заведующим ДООУ.

3.15. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.16. Работники учреждения имеют право:

— на самостоятельное определение форм средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;

— определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

— проявление творчества, инициативы; — уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей); — моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; — повышение разряда и категории по результатам своего труда; — совмещение профессий (должностей); — получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

— отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности; — обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя; — личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3. Обязанности администрации

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников ДООУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода их в отпуск нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ.

- 4.4. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и др. работникам, создавать условия для внедрения научной организации труда.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДООУ.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- 4.7. Соблюдать законы о труде.
- 4.8. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.9. Принимать меры к обеспечению ДООУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.10. Организовать горячее питание воспитанников и сотрудников.
- 4.11. Администрация ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в ДООУ и участия в мероприятиях, организуемых ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в КУ «Управление образования» городского округа город Кумертау РБ
- 4.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.
- 4.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 4.14. Заведущий ДООУ при участии профсоюзного комитета распределяет нагрузку на следующий учебный год и знакомит каждого работника под роспись.
- 4.15. Своевременно предоставлять работникам отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета ДООУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 4.16. Заведующий ДООУ имеет право досрочно отозвать из отпуска сотрудника в связи с производственной необходимостью, но только с его согласия.
- 4.17. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.19. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- 4.20. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
— появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
— не прошедшее в установленные сроки обязательный медицинский осмотр.

4. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало рабочего дня — 07 часов 00 минут;

Конец рабочего дня — 19 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания от 30 минут до 2-х часов устанавливается после 4-х часов непрерывной работы и в рабочее время не входит.

Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а так же в сельской

местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

График работы утверждается заведующим ДОУ, учётом мнения профсоюзного комитета учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для питания. Графики объявляют работнику под роспись. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

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

5.2. В соответствии со (ст.112 ТК РФ) нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6,7 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 Февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.4.Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда.

5.5.Каждый работник, приходя в ДОУ, знакомится со всеми новыми распоряжениями и объявлениями.

5.6.Воспитатель несет персональную ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок в группе во время своей работы. В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить заведующему ДОУ.

5.7.Воспитатели следят за посещаемостью воспитанников, выясняют причины отсутствия того или иного ребенка. При пропуске трех дней и более воспитанники без справки врача или подтверждения от родителей не принимаются.

5.8.Проведение экскурсий, посещение музеев, кинотеатров, выставок организовать только с разрешения заведующего ДОУ.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет полностью тот педагог, который организывает данное мероприятие.

5.9.Возложить ответственность на воспитателей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании ДОУ, на его территории во время прогулок, экскурсий и при проведении различных мероприятий. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.

5.10.В помещениях ДОУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

— курить и распивать спиртные напитки на территории и в помещениях ДОУ;

— пользоваться телефоном в личных целях во время педагогического процесса.

5.11. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

5.12. Общие собрания, заседания педагогических советов, совещания не должны продолжаться более 2-х часов; родительские собрания – 1,5 часов.

5.13. Педагогическим работникам категорически запрещается:

— изменять расписание занятий, график работы;

— отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;

—производить замену занятий по договоренности между педагогами без разрешения администрации ДОУ;

— появляться в состоянии опьянения.

5.14. Посторонним разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и его заместителям.

5.15.Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, при выходе на работу предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день.

5.16. Временный перевод работника без его согласия для замещения отсутствующего работника может иметь место в случаях, когда его отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске и другими подобными причинами. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника, кроме случаев, когда такой перевод обусловлен производственной необходимостью, основанием является издание приказа по ДОУ. Запись в трудовой книжке работника о временном переводе не делается. Отказ без уважительной причины (болезни, беременности и т.д.) от перевода на другую работу в случае производственной необходимости рассматривается администрацией как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь применение к работнику мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения за прогул.

5. Поощрение за успехи.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191. ТК РФ):

— объявление благодарности;

— выдача премии;

— награждение ценными подарками;

— награждение почетной грамотой;

— награждение орденами и медалями;

— единовременное денежное вознаграждение;

— присвоение почётного звания.

Поощрения применяются администрацией с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения. Поощрения объявляются приказом заведующего, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

6.2.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового, жилищного обслуживания, а также при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1.Нарушение трудовой дисциплины работником, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых и функциональных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст.192.ТК РФ).

7.2.За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. заведующим. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.3.До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного

объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия дисциплинарных взысканий – 1 год.

7.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Педагогические работники ДОО могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится учёта мнения профсоюзного комитета учреждения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.


Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника ДОО под роспись.

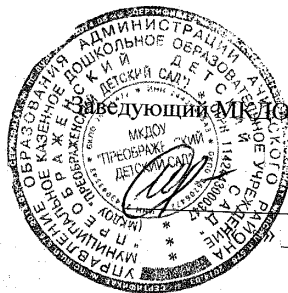
Приложение № 3
к коллективному договору МКДОУ
«Преображенский детский сад»
от « » _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

МКДОУ «Преображенский детский сад»

 И.И. Андросова
_____ 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ «Преображенский
детский сад»

И.Ю. Муравская
_____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Преображенский
детский сад»

(МКДОУ «Преображенский детский сад»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Преображенский детский сад» (далее - Положение) разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», решения Ачинского районного Совета депутатов Красноярского края от 24.07.2011 № Вн-93Р «Об утверждении положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Ачинского района, финансируемых из районного бюджета», постановления администрации Ачинского района Красноярского края от 28.06.2011 № 468-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Ачинского района», постановления администрации Ачинского района Красноярского края от 21.11.2016 г №412 с изменениями от 28.06.2011 № 468-П, от 18.12.2017 № 585-П и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Преображенский детский сад».

2. Заработная плата устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов (принимаемых руководителем по согласованию с первичной профсоюзной организацией), устанавливающих систему оплаты труда.

3. МКДОУ «Преображенский детский сад» в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры стимулирующих выплат.

4. Наименование должностей работников, профессий рабочих и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемых в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы:
оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
выплаты компенсационного характера;
выплаты стимулирующего характера, в том числе персональные выплаты;
социальные выплаты (материальная помощь).

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.

1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МКДОУ «Преображенский детский сад» устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

1.2. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются в соответствии с Постановлением администрации Ачинского района Красноярского края.

1.3. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	предельное значение повышающего коэффициента
---	--

За наличие квалификационной категории:	
высшей квалификационной категории	25%
первой квалификационной категории	15%
За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания	
для педагогических работников дошкольных образовательных организаций	50%

1.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительности рабочего времени установлена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 года № 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

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

3. Выплаты компенсационного характера.

2.1. Работникам МКДОУ «Преображенский детский сад» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (Приложение № 2 и 3 к настоящему Положению):

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

2.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам ДОУ на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

№	Наименование должности	Основание	Предельный размер, в % от ставки
1.	шеф-повар	Работа у горячей плиты, электрожарочного шкафа, работа, связанная с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, чисткой лука	12

2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

2.5. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам организации на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Установление стимулирующих выплат в МКДОУ «Преображенский детский сад» осуществляется на основе коллективного договора, локального нормативного акта организации о работе комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, утверждаемого работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (Приложение 8 к данному Положению).

4.3. Работникам МКДОУ «Преображенский детский сад» по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне минимального размера оплаты труда;

выплаты по итогам работы;

региональная выплата.

4.4. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности организаций для руководителей, заместителей и главных бухгалтеров учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 3 и к настоящему Положению.

4.5. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников МКДОУ «Преображенский детский сад» определяются согласно приложению 6 к настоящему Положению.

4.6. Виды выплат должны отвечать уставным задачам МКДОУ «Преображенский детский сад».

4.7. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Размер персональных выплат руководителям, заместителям и главным бухгалтерам организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Ачинского района устанавливается в соответствии с приложениями № 4 к настоящему Положению.

Размер персональных выплат работникам МКДОУ «Преображенский детский сад» устанавливается в соответствии с приложениями № 7 к настоящему Положению.

Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в

Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.9. При выплатах по итогам работы учитываются:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтных объектов;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Организаций;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.10. Размер выплат по итогам работы руководителям, заместителям и главным бухгалтерам организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Ачинского района устанавливается в соответствии с приложениями № 5 к настоящему Положению.

Размер выплат по итогам работы работникам МКДОУ «Преображенский детский сад» устанавливается в соответствии с приложениями № 8 к настоящему Положению.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;

- проведение ремонтных работ;

- подготовка образовательной организации к новому учебному году;

- участие в инновационной деятельности;

- организация и проведение важных работ, мероприятий.

4.11. Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.12. Руководитель Организации при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.13. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

4.14. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Организации ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.15. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) организации применяют балльную оценку.

4.16. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации в плановом периоде;

C_{1 балла} – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника организации, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

i=1

$$C_{1 \text{ балла}} = Q_{\text{стим. раб.}} / \text{SUM } B,$$

где:

$Q_{\text{стим. раб.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам организации в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц организации, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя организации.

$Q_{\text{стим. раб.}} \geq 25\%$ от фонда оплаты труда работников организации.

4.17. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

4.18. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель первичной профсоюзной организации МКДОУ «Преображенский детский сад». Оценочный лист работники сдают в комиссию до 22 числа каждого месяца.

4.19. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующих выплат за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.20. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, в плане финансово хозяйственной деятельности. Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 15% от фонда оплаты труда учреждения.

4.21. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям организаций осуществляется ежеквартально (или ежемесячно) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной Управлением образования администрации Ачинского района (далее - рабочая группа).

4.21.1. Управление представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности МКДОУ «Преображенский детский сад», являющуюся основанием для премирования руководителей организаций.

4.21.2. Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

4.21.3. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы Управление издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

4.22. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

4.23. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю, заместителям руководителя, может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

4.24. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишение стимулирующих выплат по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка – до 100%;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима – 50- 100%;
- нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности – 20-100%;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей – 50-100%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей и персонала – 20-100%;
- детского травматизма – до 100%;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы – до 100%;
- некачественного приготовления пищи – 20-50%.

4.25. Случаи уменьшения или лишения стимулирующих выплат рассматриваются руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае по согласованию с профсоюзной организацией ДОУ.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам МКДОУ «Преображенский детский сад» в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам МКДОУ «Преображенский детский сад» оказывается по решению заведующего МКДОУ «Преображенский детский сад» в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Конкретный размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику МКДОУ «Преображенский детский сад» в соответствии с настоящим Положением, определяется МКДОУ самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда, не более 3 тысяч рублей по каждому основанию.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам МКДОУ «Преображенский детский сад» производится на основании заявления работника и приказа заведующего с учетом настоящего положения.

6. Порядок начисления заработной платы при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

6.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников.

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется отдельно: для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической

нагрузки 18 часов в неделю; для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической

нагрузки 20 часов в неделю; для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической

нагрузки 24 часа в неделю; для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической

нагрузки 25 часов в неделю; для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической

нагрузки 30 часов в неделю; для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической

нагрузки 36 часов в неделю;

по следующей формуле: $Сп = ФОТп / (4,3 * Чп)$, где

Сп – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

ФОТп – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чп – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

4,3 – среднее число недель в месяце.

7. Оплата труда иным работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$Ср = ФОТр / Чр / 249$, где

Ср – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

249- число рабочих дней в году.

8. Оплата труда при совмещении профессий.

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ ст.151 при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника доплата может производиться как по формуле (п.7.1., 7.2.), так и за фактическое количество отработанных часов, исходя из размера должностного оклада (ставки) заработной платы работника с учетом квалификационной категории и опыта работы в занимаемой должности по соглашению сторон.

8.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временного отсутствующего сотрудника МКДОУ «Преображенский детский сад», без освобождения от работы, определенной трудовым договором в МКДОУ «Преображенский детский сад» производится оплата в процентном соотношении, не более 100% с учетом районного коэффициента и северного коэффициента от оклада того сотрудника, на которого возлагаются данные обязанности.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МКДОУ
«Преображенский детский сад»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)

1. Профессиональная квалификационная группа должностей
работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3334,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3 511,0 <*>
2 квалификационный уровень		3 896,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 760,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 556,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 029,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 866,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 603,0
	при наличии высшего профессионального образования	7 521,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 226,0
	при наличии высшего профессионального образования	8 234,0

<*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 355,0 руб., для должности «дежурный по режиму» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4 553,0 руб.

2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 511,0
2 квалификационный уровень	3 704,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3 896,0
2 квалификационный уровень	4 282,0
3 квалификационный уровень	4 704,0
4 квалификационный уровень	5 937,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4 282,0
2 квалификационный уровень	4 704,0
3 квалификационный уровень	5 164,0
4 квалификационный уровень	6 208,0

3. Профессиональные квалификационные группы
общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 016,0
2 квалификационный уровень	3 161,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3 511,0
2 квалификационный уровень	4 282,0
3 квалификационный уровень	4 704,0
4 квалификационный уровень	6 667,0

6. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа Должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	8 565,0
2 квалификационный уровень	9 207,0
3 квалификационный уровень	9 933,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	4 282,0
3 квалификационный уровень	4 704,0
4 квалификационный уровень	5 937,0
5 квалификационный уровень	6 706,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	7 248,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	7 790,0
2 квалификационный уровень	9 025,0
3 квалификационный уровень	9 718,0

Виды и размеры компенсационных выплат
за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях,
отклоняющихся от нормальных)

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке зарботной платы
1.	за работу в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) <*>	20
2.	медицинским работникам за работу в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	15
3.	медицинским работникам за работу в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с дефектами умственного развития и детей с поражением ЦНС с нарушением психики	25
4.	за работу в санаторных образовательных организациях (классах, группах), группах оздоровительной направленности в дошкольных образовательных организациях	20
5.	руководителям образовательных организаций, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников) нуждающихся в длительном лечении	15
6.	медицинским и иным работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза в санаторных образовательных организациях (классах, группах), группах оздоровительной направленности в дошкольных образовательных организациях для детей инфицированных туберкулезом	25
7.	педагогическим работникам, работа которых связана с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза в стационарах для детей, страдающих различными формами туберкулезной инфекции	25
8.	за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях,	20

	логопедических пунктах	
9.	за работу в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в общеобразовательных учреждениях, учреждениях среднего профессионального образования	20
10.	за работу в общеобразовательной организации, имеющей интернат	15
11.	педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
12.	женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов)	30
13.	мастерам производственного обучения и старшим мастерам учреждений среднего профессионального образования, осуществляющим подготовку рабочих и специалистов для предприятий и организаций угольной, сланцевой промышленности, черной и цветной металлургии и для горно-капитальных работ	15
14.	работникам организаций (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15
15.	водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25
16.	за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей)	15
17.	выплата за работу в закрытых административно-территориальных образованиях	20
18.	выплата за работу в сельской местности	25
19.	за работу в общеобразовательных учреждениях для лиц, содержащихся в исправительных учреждениях уголовно-	

	исполнительной системы: в следственных изоляторах, исправительно-трудовых учреждениях, лечебно-трудовых учреждениях и их предприятиях, обслуживающих осужденных; в общеобразовательных организациях, занятых обучением лиц, которым решением суда определено содержание в исправительных колониях строгого или особого режимов	80 92
20.	воспитателям образовательных организаций со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус»	20

<*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности организаций для руководителей, заместителей и главных бухгалтеров

Общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Ачинского района (кроме образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, общеобразовательных организаций для лиц, содержащихся в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы)

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности организаций	Условия		Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель организации	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования организации	обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса и проживания обучающихся в организации	отсутствие предписаний надзорных органов	20%
			отсутствие травм, несчастных случаев	20%
		выполнение муниципального задания	100%	50%
		обеспечение сохранности имущества в соответствии с нормативными сроками эксплуатации	100%	5%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение развития организации	организация участия педагогов, обучающихся в региональных, межрегиональных, всероссийских, международных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на следующих уровнях:	
			региональном	10%
			межрегиональном	15%
			всероссийском	25%
		международном	50%	
	ведение экспериментальной	наличие статуса базовой площадки	30%	

		работы		
		отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	5%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Результативность деятельности организации	освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся	качество обученности не ниже 70%	15%
		включенность в рейтинг по итогам оценки деятельности организации	наличие свидетельств признания высокого качества деятельности организации со стороны других организаций, учреждений, ведомств, органов власти	15%
	Эффективность управления коллективом	отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушений трудового законодательства	0	5%
		отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	0	5%
	Соответствие локальных актов организации, нормативных актов организации, исходящей документации действующему законодательству	отсутствие замечаний к локальным и нормативным актам	0	10%
Заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования организации	создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие предписаний надзорных органов	20%
			отсутствие травм, несчастных случаев	20%

		подготовка локальных, нормативных актов организации, исходящей документации, отчетной документации	соответствие локальных нормативных актов организации нормам действующего законодательства, своевременно и качественное предоставление отчетной документации	20%
		отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	10%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Обеспечение развития организации	организация участия педагогов, обучающихся в региональных, межрегиональных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на следующих уровнях		
		региональном		10%
		межрегиональном		15%
		всероссийском		25%
	международном		50%	
	ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой площадки		30%
Выплаты за качество выполняемых работ				
Результативность деятельности организации	освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся	качество обученности не ниже 70 %		15%
	реализация проектной и исследовательской деятельности	охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность не менее 25%		15%
	доля педагогических работников первой и высшей	не менее 50%		5%

		квалификационной категории		
		координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации	100% выполнения плана	10%
Главный бухгалтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с действующим законодательством, учетной политикой организации	отсутствие замечаний, претензий учредителя, руководителя организации, граждан	0	30%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Соблюдение сроков, порядка представления финансовой отчетности	соответствие нормам законодательства сданных отчетных документов	100%	30%
	Эффективность методов и способов работы по устранению замечаний надзорных органов	своевременное выполнение планов мероприятий согласованных с учредителем, по устранению замечаний	100%	20%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) организации	99% - 100%	30%
			95% - 98%	20%
отсутствие замечаний надзорных органов к осуществлению		0	50%	

	финансово-экономической деятельности организации		
--	--	--	--

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников МКДОУ
«Преображенский детский сад»

Размер персональных выплат
руководителям, заместителям и главным бухгалтерам организаций, подведомственных Управлению
образования Администрации Ачинского района

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1.	при наличии высшей квалификационной категории при наличии первой квалификационной категории	20% 15%
2.	сложность, напряженность и особый режим работы: за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в образовательных организациях, эффективную и оперативную работу в специализированных организациях по ведению бухгалтерского учета	60%
3	опыт работы в занимаемой должности <*>: от 1 года до 5 лет <*> при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	5% 15% 20% 15%

		20%
	от 5 года до 10 лет <*>	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	30%
	свыше 10 лет <*>	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	40%

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<*> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)

**РАЗМЕР ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯМ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ И ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
	Капитальный ремонт		50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные	100%
		федеральные	90%
		межрегиональные	80%
		региональные	70%
		внутри учреждения	60%

**ВИДЫ, УСЛОВИЯ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ
МКДОУ «ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

Оценочный лист деятельности воспитателя

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооцен ка	Оценка комиссии
1.	Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: не менее 80% (при отсутствии детей длительно не посещающих детский сад)		3		
2.	Высокое качество образовательного процесса: - комплексно – тематический подход построения образовательного процесса, соответственно ФГОС ДО: планирование, организация детской деятельности, поддержка детской инициативы <i>(да/нет)</i> ;		1		
	- инновационная деятельность – экспериментально – исследовательская, проектная, моделирование, нетрадиционные формы изобразительности и др. <i>(методика, автор)</i>		3		
	- организованная деятельность по взаимодействию с учреждениями культуры. ГИБДД, школой <i>(наличие проекта, плана)</i> ;		3		
	- соблюдение норм СанПиН;		1		
	- организация предметно – развивающей среды, соответственно ФГОС ДО <i>(отметить плановое систематическое</i>		1		

	<i>дополнение, изменение, цель, фотоотчет);</i>				
	- наличие портфолио каждого воспитанника и постоянное его пополнение;		3		
	- участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах <i>рекомендованных учредителем</i>		1		
	- участие в проблемно – творческих группах (<i>выступление, представление в виде презентации</i>).		1		
3	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: - написание планов, сообщений, конспектов мероприятий в электронном виде (<i>перечислить</i>);		1		
	Ведение сайта образовательной Организации;		3		
	- использование технических средств обучения на занятиях: компьютер, проектор, интерактивная доска и др. (<i>с указанием в плане</i>).		1		
4	Трансляция педагогического опыта: - участие в методической работе на уровне учреждения (<i>название семинаров, открытых мероприятий, МО и др, дата проведения</i>);		2		
	- конкурсы педагогического мастерства, мастер – классы на муниципальном уровне рекомендованные учредителем (<i>название, дата участия, результат</i>);		2		
	- конкурсы педагогического мастерства на региональном или федеральном уровне рекомендованные учредителем (<i>название, дата участия, результат</i>);		3		
	- публикации опыта своего профессионального мастерства (кроме интернет), (<i>тема, где, когда</i>).		3		

5	Дифференциация образовательного процесса в группах комбинированной направленности, или разновозрастных группах (<i>количество детей с ОВЗ, формы работы</i>)		1		
	Работа с детьми находящимися на домашнем обучении		6		
	- написание и организация работы по адаптированным программам, и индивидуальным планам сопровождения (1 раз в квартал)		3		
6	Особый вклад в развитие учреждения: - организация и проведение мероприятий повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей (<i>что и когда проведено</i>);		3		
	Работа в профсоюзной организации ДОУ (председатель)		3		
	Участие в комиссиях МБДОУ (секретарь,помощь председателю при разъездном характере деятельности)		1		
7	Результативность работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - мероприятия для семей в нетрадиционной форме: викторины, круглый стол, клуб общения, посиделки и т.д. (<i>что и когда проведено</i>).		1		
8	Увеличение объёма работы (нагрузки) (<i>где, когда в каком объёме</i>)		3		
9	Участие в подготовке праздничных мероприятий: утренники, досуги, развлечения, исполнение ролей (<i>где, когда, в какой роли</i>)		1		

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Оценочный лист деятельности старшего воспитателя

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <p>не менее 70%</p>		3		
2.	<p>Высокое качество образовательного процесса:</p> <p>- организация инновационной деятельности педагогических работников – экспериментально – исследовательская, проектная, моделирование, нетрадиционные формы изодетельности и др.</p>		3		
	<p>- организованная деятельность по взаимодействию с учреждениями культуры. ГИБДД, школой <i>(перечислить формы работы);</i></p>		3		
	<p>- наличие разработанных индивидуальных программ сопровождения детей с ОВЗ <i>(да/нет, для кого), самостоятельный вклад 100%;</i></p>		2		
	<p>- руководство работой консилиума, качественное и своевременное оформление документации на ПМПк <i>(да/нет);</i></p>		1		
	<p>- разработка и внедрение авторских программ, проектов, публикаций, участие в реализации инновационных проектов;</p>		1		
	<p>- разработка и внесение дополнений, изменений в ООП ДОУ, АОП ДОУ;</p>		3		
	<p>- участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах (при</p>		1		

	непосредственном сопровождении);				
	- участие в проблемно – творческих группах (<i>название групп</i>).		1		
	- организация контроля за деятельностью педагогических работников (<i>наличие плана, справок</i>).		1		
3	Трансляция педагогического опыта:				
	- участие в методической работе на уровне учреждения (<i>темы мероприятий, даты проведения</i>);		1		
	- конкурсы педагогического мастерства, выступления, мастер – классы на муниципальном уровне (<i>темы, даты проведения</i>);		3		
	- конкурсы педагогического мастерства на региональном или федеральном уровне (<i>темы, результат, рекомендованные учредителем</i>);				
	- публикации опыта своей профессиональной деятельности (<i>где, когда, кроме интернета</i>);		3		
4	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе:				
	- ведение календарного плана, сообщений, конспектов мероприятий в электронном виде (<i>перечислить</i>);		1		
	- презентация опыта работы в электронной форме (<i>название презентаций</i>);		1		
	- ведение сайта Организации		3		
	-Наставничество молодых педагогов		1		
	-ведение электронных таблиц по детям		1		
5	Изучение, выявление и формирование передового педагогического опыта:				
	- организация конкурсов, мастер – классов, семинаров, открытых мероприятий на уровне ДОУ (<i>перечислить</i>);		1		

	- помощь педагогам в подготовке к участию в конкурсах, методических объединениях, мастер – классах и т.д. <i>(перечислить)</i> ;		1		
	- организация и проведение аттестации педагогических работников, оказание помощи в оформлении документов (отчётный период).		3		
6	Оформление протоколов совещаний, заседаний с педагогами ДОУ <i>(да/нет)</i> ;		1		
7	Особый вклад в развитие учреждения: - организация и проведение мероприятий повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей <i>(что и когда проведено)</i> ;		1		
	- участие в организации платных образовательных услуг в ДОУ <i>(когда, где, количество детей)</i> ;		1		
8	Результативность работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - совершенствование форм работы по оказанию консультативно – практической помощи семьям <i>(перечислить)</i> . - работа со списками комплектования		1		
9	Своевременность предоставления отчётной документации без замечаний <i>(да/нет)</i> ;		1		
	Организация работы с детьми находящимися на домашнем обучении		3		
10	Увеличение объёма работы (нагрузки) <i>(где, когда в каком объёме)</i>		3		

Количество отработанных дней в месяце _____

Итого:

« ____ » _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен:

(ФИО)

_____ *(подпись)*

Оценочный лист деятельности учителя - логопеда

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: не менее 70%		3		
2.	Высокое качество образовательного процесса: - комплексно – тематический подход построения образовательного процесса, соответственно ФГОС ДО: планирование, организация детской деятельности, создание предметно – развивающей среды <i>(да/нет)</i> ;		1		
	- инновационная деятельность – проектная, моделирование, мнемотехника и др.		1		
	- письменные рекомендации воспитателям групп по развитию детей <i>(да/нет, в какой форме)</i> ;		1		
	- своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого – педагогического сопровождения <i>(да/нет)</i> ;		1		
	- активная работа в ПМПк;		1		
	- участие в проблемно – творческих группах <i>(название групп)</i> .		3		

	- пополнение предметно – развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами <i>(наличие уголка в группе, систематическое его пополнение);</i>		3		
	- положительная динамика достижений воспитанников <i>(да/нет);</i>		2		
3	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: - написание планов, сообщений, конспектов мероприятий в электронном виде <i>(перечислить);</i>		1		
	- презентация опыта работы в электронной форме <i>(название презентаций);</i>		1		
	- ведение сайта образовательной Организации		3		
4	Трансляция педагогического опыта: - участие в методической работе на уровне учреждения <i>(темы мероприятий, даты проведения);</i>		1		
	- конкурсы педагогического мастерства, выступления, мастер – классы рекомендованные учредителем, на муниципальном уровне <i>(темы, даты проведения);</i>		1		
	- конкурсы педагогического мастерства рекомендованные учредителем на региональном или федеральном уровне <i>(темы, результат);</i>		3		
	- публикации опыта своей профессиональной деятельности <i>(где, когда, кроме интернета);</i>		3		

	- внедрение и апробация авторских разработок и программ (да/нет).		3		
5	Своевременность предоставления отчётной документации без замечаний (да/нет);		1		
6	Особый вклад в развитие учреждения: - организация и проведение мероприятий повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей (что и когда проведено);		1		
	Работа с детьми находящимися на домашнем обучении		6		
	Работа в профсоюзной организации ДОУ (председатель)		3		
	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		3		
7	Результативность работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - совершенствование форм работы по оказанию консультативно – практической помощи семьям (перечислить).		1		

Итого:

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен: _____

(ФИО)

(подпись)

Оценочный лист деятельности инструктора по физической культуре

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <p>не менее 70%</p>		3		
2.	<p>Высокое качество образовательного процесса:</p> <p>- комплексно – тематический подход построения образовательного процесса, соответственно ФГОС ДО: планирование, организация детской деятельности, создание предметно – развивающей среды (<i>да/нет</i>);</p>		3		
	<p>- письменные рекомендации воспитателям групп по развитию детей (<i>да/нет, в какой форме</i>);</p>		1		
	<p>- коррекционно – развивающая оздоровительная работа с детьми (<i>название программы</i>);</p>		3		
	<p>- участие в проблемно – творческих группах (<i>название групп</i>).</p>		1		
	<p>- пополнение предметно – развивающей среды</p>		1		

	нетрадиционным оборудованием и материалами <i>(перечислить);</i>				
	- положительная динамика достижений воспитанников <i>(да/нет);</i>		3		
3	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: - написание планов, сообщений, конспектов мероприятий в электронном виде <i>(перечислить);</i>		1		
	- презентация опыта работы в электронной форме <i>(название презентаций);</i>		1		
	- использование технических средств обучения на занятиях: компьютер, проектор, интерактивная доска и др. <i>(да/нет)</i>		3		
	- ведение сайта образовательной Организации		3		
4	Трансляция педагогического опыта: - участие в методической работе на уровне учреждения <i>(темы мероприятий, даты проведения);</i>		1		
	- конкурсы педагогического мастерства, выступления, мастер – классы рекомендованные учредителем, на муниципальном уровне		2		

	(темы, даты проведения);				
	- конкурсы педагогического мастерства рекомендованные учредителем, на региональном или федеральном уровне (темы, результат);		3		
	- публикации опыта своей профессиональной деятельности (где, когда, кроме интернета);		3		
	- внедрение и апробация авторских разработок и программ (да/нет).		3		
5	Дифференциация образовательного процесса в группах комбинированной направленности, или разновозрастных группах (количество детей с ОВЗ, формы работы)		3		
6	Особый вклад в развитие учреждения: - организация и проведение мероприятий повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей (что и когда проведено);		1		
	Работа в профсоюзной организации ДООУ (председатель)		3		
	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		3		
	- персональное участие в подготовке детей к конкурсам, соревнованиям, праздникам (кто из детей)		3		

	<i>где участвовал, результат);</i>				
7	Результативность работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - совершенствование форм работы по оказанию консультативно – практической помощи семьям (<i>перечислить</i>);		2		
	- мероприятия для семей в нетрадиционной форме; круглый стол, викторина, посиделки, соревнования и др. (<i>что и когда проведено, за отчетный период</i>)		3		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Оценочный лист деятельности музыкального руководителя

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <p>не менее 70%</p>		3		
2.	<p>Высокое качество образовательного процесса:</p> <p>- комплексно – тематический подход построения образовательного процесса, соответственно ФГОС ДО: планирование, организация детской деятельности, создание предметно – развивающей среды <i>(да/нет)</i>;</p>		3		
	<p>- консультативная помощь воспитателям групп по развитию детей <i>(да/нет)</i>;</p>		1		
	<p>- участие воспитанников в конкурсах на муниципальном, региональном уровнях;</p>		1		
	<p>- пополнение предметно – развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами <i>(перечислить)</i>;</p>		3		
	<p>- положительная динамика достижений воспитанников</p>		1		

	<i>(да/нет);</i>				
	- участие в проблемно – творческих группах <i>(название групп).</i>		1		
	- выявление и работа с одарёнными детьми <i>(кол – во, программы)</i>		1		
3	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: - написание планов, сообщений, конспектов мероприятий в электронном виде <i>(перечислить);</i>		3		
	- презентация опыта работы в электронной форме <i>(название презентаций);</i>		1		
	- использование технических средств обучения на занятиях: компьютер, проектор, интерактивная доска и др. <i>(да/нет)</i>		3		
	- ведение сайта образовательной Организации		3		
4	Трансляция педагогического опыта: - участие в методической работе на уровне учреждения <i>(темы мероприятий, даты проведения);</i>		1		
	- конкурсы педагогического мастерства, выступления, мастер – классы рекомендованные учредителем, на		2		

	муниципальном уровне (темы, даты проведения);				
	- конкурсы педагогического мастерства рекомендованные учредителем, на региональном или федеральном уровне (темы, результат);		3		
	- публикации опыта своей профессиональной деятельности (где, когда, кроме интернета);		1		
	- внедрение и апробация авторских разработок и программ (да/нет).		3		
5	Дифференциация образовательного процесса в группах комбинированной направленности, или разновозрастных группах (количество детей с ОВЗ, формы работы)		3		
	Работа в профсоюзной организации ДОУ (председатель)		3		
6	Особый вклад в развитие учреждения: - организация и проведение мероприятий повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей (что и когда проведено);		1		
	- Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		3		
	- персональное участие в подготовке детей к конкурсам, соревнованиям, праздникам (кто из детей где участвовал,		1		

	<i>результат);</i>				
7	Результативность работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - совершенствование форм работы по оказанию консультативно – практической помощи семьям (<i>перечислить</i>);		1		
	- мероприятия для семей в нетрадиционной форме; круглый стол, викторина, посиделки, соревнования и др. (<i>что и когда проведено</i>)		1		
7	Результативность работы организации образовательной деятельности - осуществление работы с воспитанниками групп не закрепленных за педагогом (формы работы);		6		

Итого:

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20_г.

С результатом ознакомлен: _____

(ФИО)

(подпись)

Оценочный лист деятельности педагога - психолога

ФИО

Период оценки с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г.

п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: не менее 70%		3		
2.	Высокое качество образовательного процесса: - комплексно – тематический подход построения образовательного процесса: планирование, организация детской деятельности, создание предметно – развивающей среды <i>(да/нет)</i> ;		1		
	- письменные рекомендации воспитателям групп по развитию детей <i>(да/нет, в какой форме)</i> ;		1		
	- своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого – педагогического сопровождения за отчетный период <i>(да/нет)</i> ;		3		
	- активная работа в ПМПк;		3		

	- участие в проблемно – творческих группах <i>(название групп).</i>		3		
	- пополнение предметно – развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами <i>(наличие уголков в группах);</i>		3		
	- положительная динамика достижений воспитанников <i>(да/нет);</i>		3		
3	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: - написание планов, сообщений, конспектов мероприятий в электронном виде <i>(перечислить);</i>		1		
	- презентация опыта работы в электронной форме <i>(название презентаций);</i>		1		
	- использование технических средств обучения на занятиях: компьютер, проектор, интерактивная доска и др. <i>(да/нет)</i>		1		
	- ведение сайта образовательной Организации		3		
4	Трансляция педагогического опыта: - участие в методической работе на уровне учреждения <i>(темы мероприятий, даты проведения);</i>		3		
	- конкурсы педагогического мастерства, выступления, мастер – классы		2		

	рекомендованные учредителем ,на муниципальном уровне <i>(темы, даты проведения);</i>				
	- конкурсы педагогического мастерства, рекомендованные учредителем, на региональном или федеральном уровне <i>(темы, результат);</i>		3		
	- публикации опыта своей профессиональной деятельности <i>(где, когда, кроме интернета);</i>		3		
	- внедрение и апробация авторских разработок и программ <i>(да/нет).</i>		3		
5	Своевременность предоставления отчётной документации без замечаний <i>(когда, кому);</i>		2		
6	Особый вклад в развитие учреждения: - организация и проведение мероприятий повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей <i>(что и когда проведено);</i>		1		
	Работа с детьми находящимися на домашнем обучении		6		
	- Увеличение объёма работы (нагрузки) <i>(где, когда в каком объёме)</i>		3		
7	Результативность работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - мероприятия для семей в нетрадиционной форме; круглый стол, викторина, посиделки, соревнования и		1		

	др. (что и когда проведено).				
--	------------------------------	--	--	--	--

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен: _____

(ФИО)

(подпись)

Оценочный лист деятельности младшего воспитателя

(ФИО)

Период оценки с « ___ » _____ 20__ г по « ___ » _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <p>не менее 80%</p>		2		
2.	<p>Высокое качество помощи воспитателю при организации образовательного процесса:</p> <p>- оформление консультативных уголков, организация детской деятельности (<i>да/нет</i>);</p>		2		
	<p>- личный вклад в организации НОД(изготовление пособий, раздаточного и наглядного материалов), подтверждается анализом или ходатайством за отчетный период;</p>		2		
	<p>- активное участие при организации мероприятий, праздников, развлечений; (пошив костюмов, атрибутов к детским мероприятиям, написания сценария к развлечениям и праздника), подтверждается анализом или ходатайством за отчетный период;</p>		2		
	<p>- соблюдение норм СанПиН;</p>		2		
	<p>- помощь в изготовлении пособий и дидактического материала (<i>отметить систематическое дополнение, изменение</i>);</p>		2		
	<p>-наличие профессиональной переподготовки в соответствии с Госстандартом;</p>		2		
	<p>- помощь в подготовке воспитанников в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах (<i>кто, где, когда</i>)</p>		2		
<p>- участие в комиссиях (<i>название комиссий</i>).</p>		2			
3	<p>Систематическое использование ИКТ:</p>				

	- ведение документации (<i>перечислить</i>);		2		
4	Высокое исполнение и взаимодействие в организации образовательного процесса: - помощь воспитателю при сопровождении детей на городские конкурсы, спортивные соревнования (в свободное от основной работы время);		2		
	- отсутствие замечаний по соблюдению режима;		2		
	- отсутствие замечаний со стороны администрации;		2		
	<i>-высокий уровень исполнительной дисциплины.</i>		2		
5	Помощь воспитателю в организации образовательного процесса в группах комбинированной направленности, или разновозрастных группах (<i>отзыв воспитателя</i>)		2		
6	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей (<i>где и когда участвовали</i>);		2		
7	Помощь воспитателю при организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - помощь при организации родительских собраний, круглых столов и т.д. <i>(что и когда проведено).</i>		2		
8	Увеличение объёма работы (нагрузки)		2		
	- ведение сайта образовательной Организации;		2		
	-участие в составлении 10-ти дневного меню (электронный вариант)		2		
	- участие в ремонтных работах (в свободное от основной работы время) подтверждается анализом или ходатайством за отчетный		2		

	период;				
	Председательство в комиссиях МБДОУ;		2		
	Участие в комиссиях МБДОУ (секретарь,помощь председателю при разъездном характере деятельности)		2		
9	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей <i>(где, когда, в какой роли) 1 балл за роль</i>		16. за роль		

Количество отработанных дней в месяце _____

«____» _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен: _____

(ФИО)

(подпись)

Оценочный лист деятельности делопроизводителя

(ФИО)

Период оценки с « ___ » _____ 20 ___ г по « ___ » _____ 20 ___ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Заполняемость штата сотрудников: не менее 80%		2		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы :		6		
	- качественное заполнение документации по детям;		2		
	- ведение табелей по детям		2		
	-качественное, своевременное заполнение программы «ПФР»		2		
	-разъездной характер работы;		2		
	- ведение Архивного дела ОО;		2		
	-наличие профессиональной переподготовки в соответствии с Госстандартом;		2		
	- отсутствие замечаний по документообороту;		2		
	- участие в комиссиях (<i>название комиссий</i>).		2		
3	Систематическое использование ИКТ:		2		
	- ведение документации (<i>перечислить</i>);		2		
	- оформление консультационного уголка для сотрудников ОО;		2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО:				
	-проведение консультаций, участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда);		2		
	- отсутствие замечаний со стороны заведующего		2		

	ОО;				
	-высокий уровень исполнительной дисциплины.		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, ярмарка вакансий (где и когда участвовали);		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - работа с документами на компенсацию, возврат родительской платы и т.д.. (перечислить).		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить)		2		

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен:
(ФИО)

(подпись)

Оценочный лист деятельности заведующего хозяйством

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие вакансий МОП и младших воспитателей		3		
2.	обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса учащихся в учреждении: - разработка и ежеквартальная актуализация планов мероприятий по устранению предписаний надзорных органов; - Ежедневное написание меню		2		
	- своевременное устранение предписаний при наличии финансирования;		1		
	- своевременное устранение предписаний при наличии финансирования;		3		
	-отсутствие травм, несчастных случаев, допущенных при несоблюдении мер безопасности сотрудниками учреждения		3		
	-разъездной характер работы;		3		
	-высокий уровень исполнительской дисциплины.		3		
	- участие в комиссиях (<i>название комиссий</i>).		3		
3	соблюдение финансовой дисциплины: - соблюдение сроков предоставления достоверных отчётов		3		
	- эффективное использование		3		

	запланированных бюджетных средств				
4	проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения: - системное сопровождение официального интернет-сайта учреждения		3		
	- отсутствие замечаний со стороны заведующего ОО;		3		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, <i>(где и когда участвовали)</i> ;		3		
6	Интенсивность и высокие результаты работы : - работа с сайтами госзакупки, <i>(своевременное размещение информации)</i>		25		
	- работа с контрактами по питанию (работа с поставщиками, подсчет остатков и т.д.)		3		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) <i>(где, когда в каком объёме)</i>		3		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей <i>(где, когда, в какой роли)</i> ,		3		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Оценочный лист деятельности повара

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Высокий уровень безотходности готовой продукции: не менее 80%		2		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы : - своевременное заполнение документации; - соблюдение норм СанПиН - активное участие при организации педагогами мероприятий, праздников, развлечений, открытых занятий.; (название мероприятия, доля участия); - отсутствие замечаний по технологии приготовления; - отсутствие замечаний администрации; - участие в комиссиях (<i>название комиссий</i>).		2		
			2		
			2		
			2		
			2		
			2		
3	Систематическое использование ИКТ: - ведение документации (<i>перечислить</i>); - оформление профессионального уголка;		2		
			2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО: - участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда); - отсутствие замечаний со стороны заведующего ОО;		2		
			2		

	<i>-высокий уровень исполнительской дисциплины.</i>		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, (где и когда участвовали);		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -участие в родительском собрании(где, когда);		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить)		16 за роль		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен: _____

ФИО (подпись)

Оценочный лист деятельности подсобного рабочего

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Высокий уровень безотходности готовой продукции: не менее 80%		2		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы :		2		
	- своевременное заполнение документации;		2		
	- соблюдение норм СанПиН		2		
	- активное участие при организации педагогами мероприятий, праздников, развлечений, открытых занятий,; (название мероприятия, доля участия);		2		
	- отсутствие замечаний по технологии приготовления;		2		
	- отсутствие замечаний администрации;		2		
	- участие в комиссиях (<i>название комиссий</i>).		2		
3	Систематическое использование ИКТ:		2		
	- ведение документации (<i>перечислить</i>);		2		
	- оформление профессионального уголка;		2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО:				
	- участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда);		2		
	- отсутствие замечаний со стороны заведующего ОО;		2		

	<i>-высокий уровень исполнительской дисциплины.</i>		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, <i>(где и когда участвовали);</i>		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -участие в родительском собрании(где, когда);		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) <i>(где, когда в каком объёме)</i>		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей <i>(где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить)</i>		16 за роль		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен: _____

(ФИО (подпись))

Оценочный лист деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: не менее 80%		2		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы :		2		
	- своевременное заполнение документации, наличие журналов отчетности и системы движения белья , полотенца, спецодежды;		2		
	- соблюдение норм СанПиН		2		
	- активное участие при организации педагогами мероприятий, праздников, развлечений, открытых занятий,; (название мероприятия, доля участия);		2		
	- отсутствие замечаний со стороны педагогов;		2		
	- отсутствие замечаний администрации;		2		
3	Систематическое использование ИКТ:		2		
	- ведение документации (<i>перечислить</i>);		2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО:		2		
	- участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда);		2		
	- отсутствие замечаний со стороны заведующего ОО;		2		

	<i>-высокий уровень исполнительной дисциплины.</i>		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, (где и когда участвовали);		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -участие в родительском собрании(где, когда);		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить)		16 за роль		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен: _____

ФИО (подпись)

Оценочный лист деятельности кастелянши

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <p>не менее 80%</p>		2		
2.	<p>Интенсивность и высокие результаты работы :</p> <p>- своевременное заполнение документации, наличие журналов отчетности и системы движения белья , полотенец, спецодежды;</p> <p>- соблюдение норм СанПиН</p> <p>- активное участие при организации педагогами мероприятий, праздников, развлечений, открытых занятий,; (название мероприятия, доля участия);</p> <p>- оформление заявок, с приложением счетов-фактур;</p> <p>- отсутствие замечаний администрации;</p> <p>- участие в комиссиях (<i>название комиссий</i>).</p>		2		
3	<p>Систематическое использование ИКТ:</p> <p>- ведение документации</p>		2		

	<i>(перечислить);</i>				
	- работа с договорами на поставку товара;		2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО: - участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда);		2		
	- пошив костюмов;		2		
	<i>-высокий уровень исполнительской дисциплины.</i>		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, <i>(где и когда участвовали);</i>		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -участие в родительском собрании(где, когда);		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей <i>(где, когда, в какой роли),</i> украшение зала, помещений, изготовление атрибутов <i>(перечислить)</i>		16 за роль		

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен: _____

(ФИО)

(подпись)

Оценочный лист деятельности дворника

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Увеличение объема снега или листвы не менее 80%		4		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы :		2		
	- построение снежных городков;				
	- соблюдение норм СанПиН		2		
	- помощь педагогам в оформлении участков , клумб и огорода;		2		
	- оформление заявок;		2		
	- отсутствие замечаний администрации;		2		
	- участие в комиссиях (<i>название комиссий</i>).		2		
3	Систематическое использование ИКТ:		2		
	- ведение документации (<i>перечислить</i>);				
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО:				
	- участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда);		2		
	- отсутствие жалоб со стороны персонала;		2		
	- <i>высокий уровень исполнительской дисциплины.</i>		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения:				
	- участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых		2		

	дверей, <i>(где и когда участвовали)</i> ;				
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -отсутствие жалоб со стороны родителей;		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) <i>(где, когда в каком объёме)</i>		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей <i>(где, когда, в какой роли)</i> ,украшение зала, помещений, изготовление атрибутов <i>(перечислить)</i>		16 за роль		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен: _____

(ФИО)

(подпись)

Оценочный лист деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Увеличение объема ремонтных работ (перечислить) не менее 80%		4		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы :		2		
	- высокое обеспечение безопасности (заявки, предложения);				
	- соблюдение норм СанПиН		2		
	- помощь педагогам в оформлении участков , клумб и огорода;		2		
	- участие в проектах по благоустройству здания и территории (какой проект);		2		
	- отсутствие замечаний администрации;		2		
	- участие в комиссиях <i>(название комиссий)</i> .		2		
3	Систематическое использование ИКТ: - ведение документации <i>(перечислить)</i> ;		2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО:				
	- участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда);		2		
	- отсутствие жалоб со стороны персонала;		2		
	- <i>высокий уровень исполнительной дисциплины.</i>		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, <i>(где</i>		2		

	<i>и когда участвовали);</i>				
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -отсутствие жалоб со стороны родителей;		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить), помощь в оформлении помещений.		16 за роль		

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен: _____

(ФИО) (подпись)

Оценочный лист деятельности сторожа

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Увеличение объема ремонтных работ (перечислить) Благоустройство территории		4		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы :		2		
	- высокое обеспечение безопасности (заявки, предложения);				
	- соблюдение норм СанПиН		2		
	- помощь педагогам в оформлении участков , клумб и огорода;		2		
	- содержание рабочего места в чистоте;		2		
	- отсутствие замечаний администрации;		2		
	- участие в комиссиях (название комиссий).		2		
3	Систематическое использование ИКТ: - оформление профессионального уголка;		2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО: - участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где,		2		

	когда);				
	- отсутствие жалоб со стороны персонала;		2		
	<i>-высокий уровень исполнительской дисциплины.</i>		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, (где и когда участвовали);		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -отсутствие жалоб со стороны родителей;		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить), помощь в оформлении помещений.		16 за роль		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен: _____

(ФИО) (подпись)

**РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И
КАЗЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1.	за опыт работы в занимаемой должности: <***>	
1.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<** *>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>	20%
1.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
	свыше 10 лет	25%
1.3.	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%

	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%
2	за сложность, напряженность и особый режим работы:	
2.1.	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	
	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	20%
	учителям русского языка, литературы	25%
	учителям начальных классов	20%
	преподавателям учреждений профессиональных образовательных организаций	15%
2.2.	за классное руководство, кураторство<****>	2 700,0 рублей
2.3.	за заведование элементами инфраструктуры: <*****>:	
	кабинетами, лабораториями,	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
2.4.	профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала, медицинского и фармацевтического персонала первого уровня; общеотраслевым профессиям рабочих первого уровня и общеотраслевым должностям служащих первого, второго, третьего уровня за работу на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района	47,1%
2.5.	шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
3	молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одну из организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
4	краевые выплаты воспитателям муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей	718,4 рубля

<*****>	
---------	--

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<<*****> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций (далее – образовательные организации).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2 700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее 14 человек в образовательных организациях, расположенных в сельской местности.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

<*****> Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя организации в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

**РАЗМЕР
ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И
КАЗЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтom объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25
	Капитальный ремонт		50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	x	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам МКДОУ
«Преображенский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее – «Комиссия») создается в МКДОУ «Преображенский детский сад» (далее – Учреждение) в целях реализации положения о выплатах стимулирующего характера в МКДОУ «Преображенский детский сад» и определяет общие требования к системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования в соответствии с государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.2. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом заведующего Учреждения. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.3. Комиссия избирается сроком на 1 год, Состав Комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее 3 человек и более 5 человек.

Состав Комиссии:

- представители профсоюзной организации Учреждения из числа работников детского сада, не обязательно председатель профсоюзного комитета Учреждения;

- члены педагогического коллектива;

- члены вспомогательного персонала;

- члены обслуживающего персонала.

1.4. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом заведующего Учреждением.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя комиссии.

1.5.1. Задачи председателя комиссии

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается председатель. Основными обязанностями председателя комиссии являются:

- установление повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;

- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний комиссии, повестке дня;

- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- передача протоколов заседаний заведующему Учреждением.

1.6. Председатель Комиссии несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

1.8. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

1.8.1. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.8.2. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.8.3. Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 года № 648-п (для краевых учреждений) или аналогичными муниципальными нормативными правовыми актами.

1.8.4. Приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988

1.8.5. Положением об оплате труда работников МКДОУ «Преображенский детский сад».

1.8.6. Положением о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам МКДОУ «Преображенский детский сад».

1.8.7. Уставом Учреждения;

1.8.8. Коллективным договором Учреждения и дополнительными соглашениями к коллективному договору.

1.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.10. Работникам Учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждениями на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

(в ред. Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 18.01.2011 N 6-04/1)

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ.

1.11. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

2. Основные функции комиссии.

2.1. Определение размеров надбавок и доплат по каждой должности.

2.2. Разработка ежемесячного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок и доплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая надбавка.

2.3. Изучение оценочных листов результатов деятельности каждого работника, заполненных собственноручно в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и с учетом оценок руководителей подразделений.

2.4. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях Учреждения.

2.5. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

3. Порядок работы

3.1. Работники Учреждения передают собственные оценочные листы (форма оценочного листа- Приложение №1 к данному Положению), содержащие самооценку показателей результативности, с указанием конкретных мероприятий (до 22 числа каждого месяца) на согласование комиссии по установлению и распределению баллов.

3.2. Руководители подразделений выставляют свои баллы (в графу оценочного листа) с учетом показателей деятельности работников Учреждения, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, а именно, участия работников и воспитанников Учреждения в мероприятиях, направленных на развитие образовательного процесса, качества образования, интеллектуальной, творческой, исследовательской, научной, спортивной, оздоровительной, методической активности как, инфраструктуры Учреждения, форм работы с участниками образовательных отношений (воспитанники, родители (законные представители), педагоги и иные работники Учреждения) и нарушений работников. Передают оценочные листы комиссии.

3.3. Комиссия в установленные сроки (до 25 числа каждого месяца) на основе представленных аналитических материалов устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности педагога и иных работников Учреждения за отчетный период на оценочном листе экспертную оценку результативности деятельности педагога и иных работников Учреждения за отчетный период в соответствии с критериями.

3.4. В случае установления Комиссией существенных нарушений в необъективности оценки работников Учреждения, представленные материалы работника рассматриваются в присутствии администрации Учреждения (воспитателя, заведующего хозяйством).

3.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся у заведующего Учреждением.

3.6. На основании решения Комиссии заведующий Учреждением издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.6.1. Стимулирующие выплаты, утверждаются руководителем Учреждения ежемесячно для всего коллектива учреждения.

3.6.2. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию комиссии (Приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 N 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», пункт 8).

3.6.3. В приказе заведующий Учреждением указывает конкретную сумму стимулирующих выплат, установленную для работника в соответствии с указанной выше методикой. В приложении к приказу должно быть указано, какое количество баллов набрал работник, а также стоимость одного балла.

3.7. Сотрудник ОТИЗ Управления образования Администрации Ачинского района ежемесячно предоставляет информацию заведующему Учреждением о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Заведующий Учреждением вправе внести в комиссию свои аргументированные предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

3.8. Расширенные заседания комиссии.

3.8.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

3.8.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии и заведующему учреждению.

3.8.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

3.8.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4. Соблюдение прав работников

4.1. В решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением об оплате труда работников МКДОУ «Преображенский детский сад», а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением об оплате труда работников МКДОУ «Преображенский детский сад», повлекшего

ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.6. По аргументированному требованию администрации Учреждения или педагогического Совета член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом заведующего.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до момента, пока субъекты трудового права не выдвинут предложения по его изменению.

5.2. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. С данным положением знакомятся все работники Учреждения, в том числе вновь прибывшие.

5.4. Все изменения нормативно – правовой документации, регламентирующие установление и размер стимулирующих выплат работникам Учреждения, незамедлительно оформляются дополнительным соглашением к коллективному договору (положению о выплатах стимулирующего характера) на основании решения общего собрания трудового коллектива.

Нормативная документация.

1. Закон Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений».
2. Постановление Правительства Красноярского края от 27.11.2009 № 609-п «Об утверждении порядка исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя краевого государственного бюджетного учреждения».
3. Постановление Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 617-п «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности».
4. Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждениях, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края».
5. Приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы».
6. Приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера работникам краевых государственных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края».
7. Приказ Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
8. Приказ Минздравсоцразвития от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

9. Приказ Минздравсоцразвития от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

ФОРМА ОЦЕНОЧНЫХ ЛИСТОВ
Оценочный лист деятельности воспитателя

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Балл ы	Самооцен ка	Оценка комисси и
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <p>не менее 80% (при отсутствии детей длительно не посещающих детский сад)</p>		3		
2.	<p>Высокое качество образовательного процесса:</p> <p>- комплексно – тематический подход построения образовательного процесса, соответственно ФГОС ДО: планирование, организация детской деятельности, поддержка детской инициативы <i>(да/нет)</i>;</p>		1		
	<p>- инновационная деятельность – экспериментально – исследовательская, проектная, моделирование, нетрадиционные формы изодеятельности и др. <i>(методика, автор)</i></p>		3		
	<p>- организованная деятельность по взаимодействию с учреждениями культуры. ГИБДД, школой <i>(наличие проекта, плана)</i>;</p>		3		
	<p>- соблюдение норм СанПиН;</p>		1		

	- организация предметно – развивающей среды, соответственно ФГОС ДО (<i>отметить плановое систематическое дополнение, изменение, цель, фотоотчет</i>);		1		
	- наличие портфолио каждого воспитанника и постоянное его пополнение;		3		
	- участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах <i>рекомендованных учредителем</i>		1		
	- участие в проблемно – творческих группах (<i>выступление, представление в виде презентации</i>).		1		
3	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе:				
	- написание планов, сообщений, конспектов мероприятий в электронном виде (<i>перечислить</i>);		1		
	Ведение сайта образовательной Организации;		3		
	- использование технических средств обучения на занятиях: компьютер, проектор, интерактивная доска и др. (<i>с указанием в плане</i>).		1		
4	Трансляция педагогического опыта:				
	- участие в методической работе на уровне учреждения (<i>название семинаров, открытых мероприятий, МО и др, дата проведения</i>);		2		
	- конкурсы педагогического мастерства, мастер – классы на муниципальном уровне рекомендованные учредителем (<i>название, дата участия, результат</i>);		2		
	- конкурсы педагогического мастерства на региональном или федеральном уровне рекомендованные учредителем (<i>название, дата участия, результат</i>);		3		

	- публикации опыта своего профессионального мастерства (кроме интернет), <i>(тема, где, когда)</i> .		3		
5	Дифференциация образовательного процесса в группах комбинированной направленности, или разновозрастных группах <i>(количество детей с ОВЗ, формы работы)</i>		1		
	Работа с детьми находящимися на домашнем обучении		6		
	- написание и организация работы по адаптированным программам, и индивидуальным планам сопровождения (1 раз в квартал)		3		
6	Особый вклад в развитие учреждения:		3		
	- организация и проведение мероприятий повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей <i>(что и когда проведено)</i> ;				
	Работа в профсоюзной организации ДОУ (председатель)		3		
	Участие в комиссиях МБДОУ (секретарь,помощь председателю при разъездном характере деятельности)		1		
7	Результативность работы по взаимодействию с семьями воспитанников:				
	- мероприятия для семей в нетрадиционной форме: викторины, круглый стол, клуб общения, посиделки и т.д. <i>(что и когда проведено)</i> .		1		
8	Увеличение объема работы (нагрузки) <i>(где, когда в каком объеме)</i>		3		
9	Участие в подготовке праздничных мероприятий: утренники, досуги, развлечения, исполнение ролей <i>(где,</i>		1		

	<i>когда, в какой роли)</i>				

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен:

ФИО (подпись)

Оценочный лист деятельности старшего воспитателя

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <p>не менее 70%</p>		3		
2.	<p>Высокое качество образовательного процесса:</p> <p>- организация инновационной деятельности педагогических работников – экспериментально – исследовательская, проектная, моделирование, нетрадиционные формы изодеятельности и др.</p>		3		
	<p>- организованная деятельность по взаимодействию с учреждениями культуры. ГИБДД, школой <i>(перечислить формы работы);</i></p>		3		
	<p>- наличие разработанных индивидуальных программ сопровождения детей с ОВЗ <i>(да/нет, для кого), самостоятельный вклад 100%;</i></p>		2		
	<p>- руководство работой консилиума, качественное и своевременное оформление документации на ПМПк <i>(да/нет);</i></p>		1		
	<p>- разработка и внедрение авторских программ, проектов, публикаций, участие в реализации инновационных проектов;</p>		1		
	<p>- разработка и внесение дополнений, изменений в ООП ДОУ, АОП ДОУ;</p>		3		

	- участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах (при непосредственном сопровождении);		1		
	- участие в проблемно – творческих группах (<i>название групп</i>).		1		
	- организация контроля за деятельностью педагогических работников (<i>наличие плана, справок</i>).		1		
3	Трансляция педагогического опыта:				
	- участие в методической работе на уровне учреждения (<i>темы мероприятий, даты проведения</i>);		1		
	- конкурсы педагогического мастерства, выступления, мастер – классы на муниципальном уровне (<i>темы, даты проведения</i>);		3		
	- конкурсы педагогического мастерства на региональном или федеральном уровне (<i>темы, результат, рекомендованные учредителем</i>);				
	- публикации опыта своей профессиональной деятельности (<i>где, когда, кроме интернета</i>);		3		
4	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе:				
	- ведение календарного плана, сообщений, конспектов мероприятий в электронном виде (<i>перечислить</i>);		1		
	- презентация опыта работы в электронной форме (<i>название презентаций</i>);		1		
	- ведение сайта Организации		3		
	- Наставничество молодых педагогов		1		

	-ведение электронных табелей по детям		1		
5	Изучение, выявление и формирование передового педагогического опыта: - организация конкурсов, мастер – классов, семинаров, открытых мероприятий на уровне ДОУ <i>(перечислить)</i> ;		1		
	- помощь педагогам в подготовке к участию в конкурсах, методических объединениях, мастер – классах и т.д. <i>(перечислить)</i> ;		1		
	- организация и проведение аттестации педагогических работников, оказание помощи в оформлении документов (отчётный период).		3		
6	Оформление протоколов совещаний, заседаний с педагогами ДОУ <i>(да/нет)</i> ;		1		
7	Особый вклад в развитие учреждения: - организация и проведение мероприятий повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей <i>(что и когда проведено)</i> ;		1		
	- участие в организации платных образовательных услуг в ДОУ <i>(когда, где, количество детей)</i> ;		1		
8	Результативность работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - совершенствование форм работы по оказанию консультативно – практической помощи семьям <i>(перечислить)</i> . - работа со списками комплектования		1		

9	Своевременность предоставления отчётной документации без замечаний (да/нет);		1		
	Организация работы с детьми находящимися на домашнем обучении		3		
10	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		3		

Количество отработанных дней в месяце _____

Итого:

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен:

(подпись)

(ФИО)

Оценочный лист деятельности учителя - логопеда

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Само оценк а	Оценк а комис сии
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <p>не менее 70%</p>		3		
2.	<p>Высокое качество образовательного процесса:</p> <p>- комплексно – тематический подход построения образовательного процесса, соответственно ФГОС ДО: планирование, организация детской деятельности, создание предметно – развивающей среды <i>(да/нет)</i>;</p>		1		
	<p>- инновационная деятельность – проектная, моделирование, мнемотехника и др.</p>		1		
	<p>- письменные рекомендации воспитателям групп по развитию детей <i>(да/нет, в какой форме)</i>;</p>		1		
	<p>- своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого – педагогического сопровождения <i>(да/нет)</i>;</p>		1		
	<p>- активная работа в ПМПк;</p>		1		

	- участие в проблемно – творческих группах (<i>название групп</i>).		3		
	- пополнение предметно – развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами (<i>наличие уголка в группе, систематическое его пополнение</i>);		3		
	- положительная динамика достижений воспитанников (<i>да/нет</i>);		2		
3	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе:		1		
	- написание планов, сообщений, конспектов мероприятий в электронном виде (<i>перечислить</i>);				
	- презентация опыта работы в электронной форме (<i>название презентаций</i>);		1		
	- ведение сайта образовательной Организации		3		
4	Трансляция педагогического опыта:		1		
	- участие в методической работе на уровне учреждения (<i>темы мероприятий, даты проведения</i>);				
	- конкурсы педагогического мастерства, выступления, мастер – классы рекомендованные учредителем, на муниципальном уровне (<i>темы, даты проведения</i>);		1		
	- конкурсы педагогического мастерства рекомендованные учредителем на региональном или федеральном уровне (<i>темы, результат</i>);		3		
	- публикации опыта своей профессиональной деятельности		3		

	<i>(где, когда, кроме интернета);</i>				
	- внедрение и апробация авторских разработок и программ <i>(да/нет)</i> .		3		
5	Своевременность предоставления отчётной документации без замечаний <i>(да/нет);</i>		1		
6	Особый вклад в развитие учреждения: - организация и проведение мероприятий повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей <i>(что и когда проведено);</i>		1		
	Работа с детьми находящимися на домашнем обучении		6		
	Работа в профсоюзной организации ДООУ (председатель)		3		
	Увеличение объёма работы (нагрузки) <i>(где, когда в каком объёме)</i>		3		
7	Результативность работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - совершенствование форм работы по оказанию консультативно – практической помощи семьям <i>(перечислить)</i> .		1		

Итого:

Количество отработанных дней в месяце _____

«___» _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен: _____

ФИО (подпись)

Оценочный лист деятельности инструктора по физической культуре

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <p>не менее 70%</p>		3		
2.	<p>Высокое качество образовательного процесса:</p> <p>- комплексно – тематический подход построения образовательного процесса, соответственно ФГОС ДО: планирование, организация детской деятельности, создание предметно – развивающей среды <i>(да/нет)</i>;</p>		3		
	<p>- письменные рекомендации воспитателям групп по развитию детей <i>(да/нет, в какой форме)</i>;</p>		1		
	<p>- коррекционно – развивающая оздоровительная работа с детьми <i>(название программы)</i>;</p>		3		
	<p>- участие в проблемно – творческих группах <i>(название групп)</i>.</p>		1		

	- пополнение предметно – развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами <i>(перечислить);</i>		1		
	- положительная динамика достижений воспитанников <i>(да/нет);</i>		3		
3	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: - написание планов, сообщений, конспектов мероприятий в электронном виде <i>(перечислить);</i>		1		
	- презентация опыта работы в электронной форме <i>(название презентаций);</i>		1		
	- использование технических средств обучения на занятиях: компьютер, проектор, интерактивная доска и др. <i>(да/нет)</i>		3		
	- ведение сайта образовательной Организации		3		
4	Трансляция педагогического опыта: - участие в методической работе на уровне учреждения <i>(темы мероприятий, даты проведения);</i>		1		
	- конкурсы педагогического мастерства, выступления, мастер – классы рекомендованные		2		

	учредителем, на муниципальном уровне <i>(темы, даты проведения);</i>			
	- конкурсы педагогического мастерства рекомендованные учредителем, на региональном или федеральном уровне <i>(темы, результат);</i>		3	
	- публикации опыта своей профессиональной деятельности <i>(где, когда, кроме интернета);</i>		3	
	- внедрение и апробация авторских разработок и программ <i>(да/нет).</i>		3	
5	Дифференциация образовательного процесса в группах комбинированной направленности, или разновозрастных группах <i>(количество детей с ОВЗ, формы работы)</i>		3	
6	Особый вклад в развитие учреждения: - организация и проведение мероприятий повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей <i>(что и когда проведено);</i>		1	
	Работа в профсоюзной организации ДОУ (председатель)		3	
	Увеличение объёма работы (нагрузки) <i>(где, когда в каком объёме)</i>		3	
	- персональное участие в подготовке детей к конкурсам, соревнованиям,		3	

	праздникам <i>(кто из детей где участвовал, результат);</i>				
7	Результативность работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - совершенствование форм работы по оказанию консультативно – практической помощи семьям <i>(перечислить);</i>		2		
	- мероприятия для семей в нетрадиционной форме; круглый стол, викторина, посиделки, соревнования и др. <i>(что и когда проведено, за отчетный период)</i>		3		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен:

_____ (ФИО)

(подпись)

Оценочный лист деятельности музыкального руководителя

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооц енка	Оценка комисс ии
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <p>не менее 70%</p>		3		
2.	<p>Высокое качество образовательного процесса:</p> <p>- комплексно – тематический подход построения образовательного процесса, соответственно ФГОС ДО: планирование, организация детской деятельности, создание предметно – развивающей среды <i>(да/нет)</i>;</p>		3		
	<p>- консультативная помощь воспитателям групп по развитию детей <i>(да/нет)</i>;</p>		1		
	<p>- участие воспитанников в конкурсах на муниципальном, региональном уровнях;</p>		1		
	<p>- пополнение предметно – развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами <i>(перечислить)</i>;</p>		3		

	- положительная динамика достижений воспитанников <i>(да/нет)</i> ;			1		
	- участие в проблемно – творческих группах <i>(название групп)</i> .			1		
	- выявление и работа с одарёнными детьми <i>(кол – во, программы)</i>			1		
3	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: - написание планов, сообщений, конспектов мероприятий в электронном виде <i>(перечислить)</i> ;			3		
	- презентация опыта работы в электронной форме <i>(название презентаций)</i> ;			1		
	- использование технических средств обучения на занятиях: компьютер, проектор, интерактивная доска и др. <i>(да/нет)</i>			3		
	- ведение сайта образовательной Организации			3		
4	Трансляция педагогического опыта: - участие в методической работе на уровне учреждения <i>(темы мероприятий, даты проведения)</i> ;			1		

	- конкурсы педагогического мастерства, выступления, мастер – классы рекомендованные учредителем, на муниципальном уровне <i>(темы, даты проведения);</i>			2		
	- конкурсы педагогического мастерства рекомендованные учредителем, на региональном или федеральном уровне <i>(темы, результат);</i>			3		
	- публикации опыта своей профессиональной деятельности <i>(где, когда, кроме интернета);</i>			1		
	- внедрение и апробация авторских разработок <i>и программ (да/нет).</i>			3		
5	Дифференциация образовательного процесса в группах комбинированной направленности, или разновозрастных группах <i>(количество детей с ОВЗ, формы работы)</i>			3		
	Работа в профсоюзной организации ДОУ (председатель)			3		
6	Особый вклад в развитие учреждения:			1		
	- организация и проведение мероприятий повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей <i>(что и когда проведено);</i>					
	- Увеличение объёма работы (нагрузки) <i>(где,</i>			3		

	<i>когда в каком объёме)</i>					
	- персональное участие в подготовке детей к конкурсам, соревнованиям, праздникам <i>(кто из детей где участвовал, результат);</i>			1		
7	Результативность работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - совершенствование форм работы по оказанию консультативно – практической помощи семьям <i>(перечислить);</i>			1		
	- мероприятия для семей в нетрадиционной форме; круглый стол, викторина, посиделки, соревнования и др. <i>(что и когда проведено)</i>			1		
7	Результативность работы организации образовательной деятельности - осуществление работы с воспитанниками групп не закрепленных за педагогом (формы работы);			6		

Итого:

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен: _____

(подпись)

(ФИО)

Оценочный лист деятельности педагога - психолога

ФИО

Период оценки с « ___ » _____ 20__ г по « ___ » _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: не менее 70%		3		
2.	Высокое качество образовательного процесса: - комплексно – тематический подход построения образовательного процесса: планирование, организация детской деятельности, создание предметно – развивающей среды <i>(да/нет)</i> ;		1		
	- письменные рекомендации воспитателям групп по развитию детей <i>(да/нет, в какой форме)</i> ;		1		
	- своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого – педагогического сопровождения за отчетный период <i>(да/нет)</i> ;		3		
	- активная работа в ПМПк;		3		

	- участие в проблемно – творческих группах (название групп).		3		
	- пополнение предметно – развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами (наличие уголков в группах);		3		
	- положительная динамика достижений воспитанников (да/нет);		3		
3	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: - написание планов, сообщений, конспектов мероприятий в электронном виде (перечислить);		1		
	- презентация опыта работы в электронной форме (название презентаций);		1		
	- использование технических средств обучения на занятиях: компьютер, проектор, интерактивная доска и др. (да/нет)		1		
	- ведение сайта образовательной Организации		3		
4	Трансляция педагогического опыта: - участие в методической работе на уровне учреждения (темы мероприятий, даты проведения);		3		

	- конкурсы педагогического мастерства, выступления, мастер – классы рекомендованные учредителем ,на муниципальном уровне <i>(темы, даты проведения);</i>		2		
	- конкурсы педагогического мастерства, рекомендованные учредителем, на региональном или федеральном уровне <i>(темы, результат);</i>		3		
	- публикации опыта своей профессиональной деятельности <i>(где, когда, кроме интернета);</i>		3		
	- внедрение и апробация авторских разработок и программ <i>(да/нет).</i>		3		
5	Своевременность предоставления отчётной документации без замечаний <i>(когда, кому);</i>		2		
6	Особый вклад в развитие учреждения: - организация и проведение мероприятий повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей <i>(что и когда проведено);</i>		1		
	Работа с детьми находящимися на домашнем обучении		6		
	- Увеличение объёма работы (нагрузки) <i>(где, когда в каком объёме)</i>		3		
7	Результативность работы				

	<p>по взаимодействию с семьями воспитанников:</p> <p>- мероприятия для семей в нетрадиционной форме; круглый стол, викторина, посиделки, соревнования и др. <i>(что и когда проведено)</i>.</p>		1		
--	--	--	---	--	--

Итог

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен: _____

(ФИО) подпись

Оценочный лист деятельности младшего воспитателя

(ФИО)

Период оценки с « ___ » _____ 20__ г по « ___ » _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат: не менее 80%		2		
2.	Высокое качество помощи воспитателю при организации образовательного процесса: - оформление консультативных уголков, организация детской деятельности <i>(да/нет)</i> ;		2		
	- личный вклад в организации НОД(изготовление пособий, раздаточного и наглядного материалов), подтверждается анализом или ходатайством за отчетный период;		2		
	- активное участие при организации мероприятий, праздников, развлечений; (пошив костюмов, атрибутов к детским мероприятиям, написания сценария к развлечениям и праздника), подтверждается анализом или ходатайством за отчетный период;		2		
	- соблюдение норм СанПиН;		2		
	- помощь в изготовление пособий и дидактического материала <i>(отметить систематическое дополнение, изменение)</i> ;		2		
	-наличие профессиональной переподготовки в соответствии с Госстандартом;		2		
	- помощь в подготовке воспитанников в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах		2		

	<i>(кто, где, когда)</i>				
	- участие в комиссиях <i>(название комиссий)</i> .		2		
3	Систематическое использование ИКТ: - ведение документации <i>(перечислить)</i> ;		2		
4	Высокое исполнение и взаимодействие в организации образовательного процесса: - помощь воспитателю при сопровождении детей на городские конкурсы, спортивные соревнования (в свободное от основной работы время);		2		
	- отсутствие замечаний по соблюдению режима;		2		
	- отсутствие замечаний со стороны администрации;		2		
	<i>-высокий уровень исполнительской дисциплины.</i>		2		
5	Помощь воспитателю в организации образовательного процесса в группах комбинированной направленности, или разновозрастных группах <i>(отзыв воспитателя)</i>		2		
6	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей <i>(где и когда участвовали)</i> ;		2		
7	Помощь воспитателю при организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - помощь при организации родительских собраний, круглых столов и т.д. <i>(что и когда проведено)</i> .		2		
8	Увеличение объема работы (нагрузки)		2		

	- ведение сайта образовательной Организации;		2		
	-участие в составлении 10-ти дневного меню (электронный вариант)		2		
	- участие в ремонтных работах (в свободное от основной работы время) подтверждается анализом или ходатайством за отчетный период;		2		
	Председательство в комиссиях МБДОУ;		2		
	Участие в комиссиях МБДОУ (секретарь,помощь председателю при разъездном характере деятельности)		2		
9	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (<i>где, когда, в какой роли</i>) 1 балл за роль		1б. за роль		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен: _____

(ФИО) подпись

Оценочный лист деятельности делопроизводителя

(ФИО)

Период оценки с « ___ » _____ 20__ г по « ___ » _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Заполняемость штата сотрудников: не менее 80%		2		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы : - Своевременное заполнение и ведение личных дел (сотрудников и детей). Эстетическое оформление папок с личными делами. - качественное заполнение документации по детям;		6		
	- ведение табелей по детям		2		
	-качественное, своевременное заполнение программы «ПФР»		2		
	-разъездной характер работы;		2		
	- ведение Архивного дела ОО;		2		
	-наличие профессиональной переподготовки в соответствии с Госстандартом;		2		
	- отсутствие замечаний по документообороту;		2		
	- участие в комиссиях <i>(название комиссий)</i> .		2		
3	Систематическое использование ИКТ: - ведение документации <i>(перечислить)</i> ;		2		
	- оформление консультационного уголка для сотрудников ОО;		2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО: -проведение консультаций, участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных				

	групп (где, когда);		2		
	- отсутствие замечаний со стороны заведующего ОО;		2		
	-высокий уровень исполнительской дисциплины.		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, ярмарка вакансий (где и когда участвовали);		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: - работа с документами на компенсацию, возврат родительской платы и т.д.. <i>(перечислить).</i>		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить)		2		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен: _____

(ФИО)

(подпись)

Оценочный лист деятельности заведующего хозяйством

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие вакансий МОП и младших воспитателей		3		
2.	обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса учащихся в учреждении: - разработка и ежеквартальная актуализация планов мероприятий по устранению предписаний надзорных органов; - Ежедневное написание меню		2		
	- своевременное устранение предписаний при наличии финансирования;		3		
	-отсутствие травм, несчастных случаев, допущенных при несоблюдении мер безопасности сотрудниками учреждения		3		
	-разъездной характер работы;		3		
	-высокий уровень исполнительской дисциплины.		3		
	- участие в комиссиях <i>(название комиссий)</i> .		3		
3	соблюдение финансовой дисциплины: - соблюдение сроков предоставления достоверных отчетов		3		

	- эффективное использование запланированных бюджетных средств		3		
4	проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения: - системное сопровождение официального интернет-сайта учреждения		3		
	- отсутствие замечаний со стороны заведующего ОО;		3		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, <i>(где и когда участвовали)</i> ;		3		
6	Интенсивность и высокие результаты работы : - работа с сайтами госзакупки, <i>(своевременное размещение информации)</i>		25		
	- работа с контрактами по питанию (работа с поставщиками, подсчет остатков и т.д.)		3		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) <i>(где, когда в каком объёме)</i>		3		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей <i>(где, когда, в какой роли),</i>		3		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Оценочный лист деятельности повара

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Балл ы	Само оцен ка	Оценка комисс ии
1.	Высокий уровень безотходности готовой продукции: не менее 80%		2		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы :		2		
	- своевременное заполнение документации;		2		
	- соблюдение норм СанПиН		2		
	- активное участие при организации педагогами мероприятий, праздников, развлечений, открытых занятий,; (название мероприятия, доля участия);		2		
	- отсутствие замечаний по технологии приготовления;		2		
	- отсутствие замечаний администрации;		2		
	- участие в комиссиях (<i>название комиссий</i>).		2		
3	Систематическое использование ИКТ:		2		
	- ведение документации (<i>перечислить</i>);		2		
	- оформление профессионального уголка;		2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО:		2		
	- участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда);		2		

	- отсутствие замечаний со стороны заведующего ОО;		2		
	-высокий уровень исполнительской дисциплины.		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, (где и когда участвовали);		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -участие в родительском собрании(где, когда);		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить)		16 за роль		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен: _____

ФИО (подпись)

Оценочный лист деятельности подсобного рабочего

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Бал лы	Само оцен ка	Оценка комисс ии
1.	Высокий уровень безотходности готовой продукции: не менее 80%		2		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы :		2		
	- своевременное заполнение документации;		2		
	- соблюдение норм СанПиН		2		
	- активное участие при организации педагогами мероприятий, праздников, развлечений, открытых занятий,; (название мероприятия, доля участия);		2		
	- отсутствие замечаний по технологии приготовления;		2		
	- отсутствие замечаний администрации;		2		
	- участие в комиссиях (<i>название комиссий</i>).		2		
3	Систематическое использование ИКТ:		2		
	- ведение документации (<i>перечислить</i>);				
	- оформление профессионального уголка;		2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО:				
	- участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где,				

	когда);		2		
	- отсутствие замечаний со стороны заведующего ОО;		2		
	-высокий уровень исполнительной дисциплины.		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей,(где и когда участвовали);		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -участие в родительском собрании(где, когда);		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить)		16 за роль		

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен: _____

ФИО

(подпись)

Оценочный лист деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <p>не менее 80%</p>		2		
2.	<p>Интенсивность и высокие результаты работы :</p> <p>- своевременное заполнение документации, наличие журналов отчетности и системы движения белья , полотенец, спецодежды;</p>		2		
	<p>- соблюдение норм СанПиН</p>		2		
	<p>- активное участие при организации педагогами мероприятий, праздников, развлечений, открытых занятий,; (название мероприятия, доля участия);</p>		2		
	<p>- отсутствие замечаний со стороны педагогов;</p>		2		
	<p>- отсутствие замечаний администрации;</p>		2		
	<p>- участие в комиссиях <i>(название комиссий)</i>.</p>		2		
3	<p>Систематическое использование ИКТ:</p> <p>- ведение документации <i>(перечислить)</i>;</p>		2		
	<p>- оформление профессионального уголка;</p>		2		
4	<p>Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО:</p> <p>- участие в круглом столе, участие в заседаниях</p>				

	инициативных групп (где, когда);		2		
	- отсутствие замечаний со стороны заведующего ОО;		2		
	-высокий уровень исполнительной дисциплины.		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, (где и когда участвовали);		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -участие в родительском собрании(где, когда);		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить)		16 за роль		

Итог

Количество отработанных дней в месяце _____

«_» _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен:

_____ (подпись)

ФИО

(подпись)

Оценочный лист деятельности кастаняши

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Само оценка	Оценка комиссии
1.	<p>Средняя посещаемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат:</p> <p>не менее 80%</p>		2		
2.	<p>Интенсивность и высокие результаты работы :</p> <p>- своевременное заполнение документации, наличие журналов отчетности и системы движения белья , полотенца, спецодежды;</p>		2		
	<p>- соблюдение норм СанПиН</p>		2		
	<p>- активное участие при организации педагогами мероприятий, праздников, развлечений, открытых занятий,; (название мероприятия, доля участия);</p>		2		
	<p>- оформление заявок, с приложением счетов-фактур;</p>		2		
	<p>- отсутствие замечаний администрации;</p>		2		
	<p>- участие в комиссиях (название комиссий).</p>		2		

3	Систематическое использование ИКТ: - ведение документации <i>(перечислить);</i>		2		
	- работа с договорами на поставку товара;		2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО: - участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда);		2		
	- пошив костюмов;		2		
	<i>-высокий уровень исполнительской дисциплины.</i>		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, <i>(где и когда участвовали);</i>		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -участие в родительском собрании(где, когда);		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей <i>(где, когда, в какой роли)</i> ,украшение зала, помещений, изготовление атрибутов <i>(перечислить)</i>		16 за роль		

Итог

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен:

(ФИО)

(подпись)

Оценочный лист деятельности дворника

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Увеличение объема снега или листвы не менее 80%		4		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы :		2		
	- построение снежных городков;		2		
	- соблюдение норм СанПиН		2		
	- помощь педагогам в оформлении участков , клумб и огорода;		2		
	- оформление заявок;		2		
	- отсутствие замечаний администрации;		2		
	- участие в комиссиях <i>(название комиссий)</i> .		2		
3	Систематическое использование ИКТ:		2		
	- ведение документации <i>(перечислить)</i> ;				
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО:				
	- участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда);		2		
	- отсутствие жалоб со стороны персонала;		2		
	-высокий уровень исполнительной дисциплины.		2		

5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, (где и когда участвовали);		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -отсутствие жалоб со стороны родителей;		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить)		16 за роль		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен:

(ФИО)

(подпись)

Оценочный лист деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Увеличение объема ремонтных работ (перечислить) не менее 80%		4		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы : - высокое обеспечение безопасности (заявки, предложения); - соблюдение норм СанПиН - помощь педагогам в оформлении участков , клумб и огорода; - участие в проектах по благоустройству здания и территории (какой проект); - отсутствие замечаний администрации; - участие в комиссиях (<i>название комиссий</i>).		2		
			2		
			2		
			2		
			2		
3	Систематическое использование ИКТ: - ведение документации (<i>перечислить</i>);		2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО: - участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда);		2		
	- отсутствие жалоб со стороны персонала;		2		

	-высокий уровень исполнительской дисциплины.		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей,(где и когда участвовали);		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -отсутствие жалоб со стороны родителей;		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить), помощь в оформлении помещений.		16 за роль		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатом ознакомлен:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Оценочный лист деятельности сторожа

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Балл ы	Само оцен ка	Оценка комисс ии
1.	<p>Увеличение объема ремонтных работ (перечислить)</p> <p>Благоустройство территории</p>		4		
2.	<p>Интенсивность и высокие результаты работы :</p> <p>- высокое обеспечение безопасности (заявки, предложения);</p>		2		
	<p>- соблюдение норм СанПиН</p>		2		
	<p>- помощь педагогам в оформлении участков , клумб и огорода;</p>		2		
	<p>- содержание рабочего места в чистоте;</p>		2		
	<p>- отсутствие замечаний администрации;</p>		2		
	<p>- участие в комиссиях (название комиссий).</p>		2		
3	<p>Систематическое использование ИКТ:</p> <p>- оформление профессионального</p>		2		

	уголка;				
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО: - участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда);		2		
	- отсутствие жалоб со стороны персонала;		2		
	-высокий уровень исполнительской дисциплины.		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей,(где и когда участвовали);		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -отсутствие жалоб со стороны родителей;		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить), помощь в		16 за роль		

	<i>оформлении помещений.</i>				
--	------------------------------	--	--	--	--

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ____ » _____ 20__ г.

С результатом ознакомлен:

(ФИО)
(подпись)

Оценочный лист деятельности повара

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Фактическое значение	Балл ы	Само оцен ка	Оценка комисс ии
1.	Высокий уровень безотходности готовой продукции: не менее 80%		2		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы :		2		
	- своевременное заполнение документации;		2		
	- соблюдение норм СанПиН		2		
	- активное участие при организации педагогами мероприятий, праздников, развлечений, открытых занятий,; (название мероприятия, доля участия);		2		
	- отсутствие замечаний по технологии приготовления;		2		
	- отсутствие замечаний администрации;		2		
	- участие в комиссиях (<i>название комиссий</i>).		2		
3	Систематическое использование ИКТ:		2		
	- ведение документации (<i>перечислить</i>);				
	- оформление профессионального уголка;		2		
4	Высокое взаимодействие с сотрудниками ОО:				
	- участие в круглом столе, участие в заседаниях инициативных групп (где, когда);		2		

	- отсутствие замечаний со стороны заведующего ОО;		2		
	-высокий уровень исполнительской дисциплины.		2		
5	Особый вклад в развитие учреждения: - участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, (где и когда участвовали);		2		
6	организации работы по взаимодействию с семьями воспитанников: -участие в родительском собрании(где, когда);		2		
7	Увеличение объёма работы (нагрузки) (где, когда в каком объёме)		2		
8	Участие в подготовке праздничных мероприятий: исполнение ролей (где, когда, в какой роли),украшение зала, помещений, изготовление атрибутов (перечислить)		16 за роль		

Итого

Количество отработанных дней в месяце _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

С результатом ознакомлен: _____

ФИО (подпись)

От работодателя:

Заведующий
МКДОУ «Преображенский детский сад»

_____ И.Ю. Муравская
М.П. « ___ » _____ 20 ___ г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ «Преображенский
детский сад»

_____ И.И. Андросова
« ___ » _____ 20 ___ г.

