

**Положение о порядке обработки персональных данных работников
МБДОУ «Детский сад №22»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников и обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее - ДОУ), а также гарантии обеспечения конфиденциальности сведений о них.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников и обучающихся ДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»;

обучающиеся – воспитанники ДОУ;

субъекты персональных данных - работники и обучающиеся ДОУ, третьи лица; **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая ДОУ в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса;

оператор - ДОУ и должностные лица ДОУ, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту, использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом ДООУ, иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1.Целями настоящего Положения выступают:

- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников ДОУ, направленных на обработку персональных данных работников, обучающихся, третьих лиц (других граждан);
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

3.2.Задачами настоящего Положения являются:

- определение принципов, порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- определение прав и обязанностей ДОУ и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

4. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1.Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, ученую степень, звание, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет сберегательной книжки, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; программу реабилитации инвалида; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в т.ч. педагогического стажа; отношение к воинской обязанности; сведения об успеваемости; фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей; среднедушевой доход семьи.

4.2. ДОО осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с ДОО;
- воспитанников ДОО;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач ДОО.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

4.4. ДОО использует следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

4.5. ДОО самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей ДОО.

4.6. При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами ДОО, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в ДОО.

4.7. Персональные данные работников ДОО содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;

- медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- документы, содержащие сведения об оплате труда;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

4.8. Персональные данные воспитанников ДОО могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- личное дело воспитанника;
- договор об обучении;
- справки;
- списки лиц, зачисленных в ДОО;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки (аттестат о среднем (полном) общем образовании с приложением, свидетельство о результатах единого государственного экзамена, дипломы, свидетельства и т.п.);
- медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья воспитанников (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания, пр.);
- приказы по воспитанникам, выписки из приказов;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

5. СОЗДАНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Создание персональных данных

5.1.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

5.2. Основы организации обработки персональных данных в ДОО (цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных)

5.2.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач ДОО.

5.2.2. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ДОУ;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем, содержащих персональные данные.

5.2.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников ДОУ выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся - законодательство об образовании РФ, а также локальные нормативные акты ДОУ.

5.2.4. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- ознакамливаться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона; при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации ДОУ;
- дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- требовать от администрации ДОУ предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных ДОУ, а также уведомления всех лиц, которым по

вине должностных лиц ДООУ были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;

- 3) обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации ДООУ при обработке его персональных данных.

5.2.5. При обращении субъекта персональных данных или его законного представителя по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, ДООУ обязан сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.

5.2.6. Обращения субъектов персональных данных фиксируются в журналах обращений по ознакомлению с персональными данными, которые ведутся в структурных подразделениях ДООУ по форме, утвержденной приказом ректора ДООУ.

5.2.7. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- передавать ДООУ достоверные персональные данные;
- своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать ДООУ об изменении своих персональных данных.

5.3. Сроки обработки персональных данных

5.3.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого ДООУ осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

5.3.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения ДООУ и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

5.3.3. ДООУ осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

5.4. Условия обработки персональных данных

5.4.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки.

Персональные данные ДООУ получает непосредственно от работника, воспитанников (законного представителя воспитанников).

Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя,

нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

5.4.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

- при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);
- при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;
- обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью;
- обработка персональных данных осуществляется при оформлении разовых пропусков в ДОУ.

5.4.3. ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, ДОУ не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.4.5. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами (операторами) ДООУ, непосредственно использующими их в служебных целях (раздел 6 настоящего Положения).

Уполномоченные администрацией ДООУ на обработку персональных данных лица (операторы) имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники и обучающиеся ДООУ имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

5.5. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

5.5.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых ДООУ.

5.5.2. Уточнение персональных данных осуществляется ДООУ по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

Об уточнении персональных данных ДООУ обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.5.3. Блокирование персональных данных осуществляется ДООУ по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

О блокировании персональных данных ДООУ обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения ДООУ неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

5.5.5. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, ДООУ вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных.

О блокировании и (или) уничтожении персональных данных ДООУ обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ (работники ДООУ)

6.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица ДООУ, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- заведующий;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- бухгалтер.

6.1.2. Доступ к персональным данным обучающихся имеют следующие должностные лица ДООУ, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- заведующий;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- бухгалтер.

6.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации

6.2.1. Должностные лица ДООУ, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

6.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, в ДООУ осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные», утвержденной заведующей ДООУ, и иными локальными нормативными актами ДООУ.

6.3.1. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных в справочники, адресные книги и т.п.

6.4. Внешний доступ (другие организации и граждане)

6.4.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося, персональные данные которого затребованы.

6.4.2. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

6.4.3. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

6.4.4. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам.

6.4.5. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.5. ДОУ при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.6. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите персональных данных;
- планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
- списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

6.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств ДОУ в порядке, установленном законодательством РФ.

6.8. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными ДОУ обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений ДОУ обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ДОУ обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.9. Внутренняя защита персональных данных

6.9.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом негорючем шкафу или в запираемом металлическом сейфе.

6.9.2. Выдача ключей от сейфа производится руководителем структурного подразделения, в функции которого входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим ее обязанности), только сотрудникам данного структурного подразделения. Сдача ключа осуществляется лично руководителю после закрытия сейфа или негорючего шкафа.

6.9.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

6.9.4. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров операторов. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

6.9.5. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности

персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

– описание системы защиты персональных данных.

6.10. Внешняя защита персональных данных

6.10.1. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководители структурных подразделений, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников данных структурных подразделений ДОО и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

7.3. Должностные лица ДОО, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

7.3.1. не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

7.3.2. неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОО и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников и воспитанников ДОО.

**Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «04» мая 2016 г**

Приложение №2
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №22»

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №22»

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22», (далее - Положение)) разработано в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 04.03.2011 № 84 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений Шпаковского муниципального района Ставропольского края» (в ред. постановлений администрации Шпаковского муниципального района от 06.02.2018 № 77, от 03.06.2019 № 489, от 10.04.2020 № 245) в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений» Шпаковского муниципального округа.

2. Порядок формирования системы оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №22»

2.1. Система оплаты труда работников муниципальных казенных и бюджетных организаций, подведомственных комитету образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, (далее – организации) формируются на основе следующих принципов:

2.1.1. Недопущения снижения установленных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 г. № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" показателей оплаты труда отдельных категорий работников государственных и муниципальных учреждений, а также обеспечения достижения национальных целей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" и от 21 июля 2020 года № 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года";

2.1.2. Установление в организации систем оплаты труда соглашениями, коллективными договорами и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера.

2.1.3. Обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

2.1.4. Обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности организации.

2.1.5. Обеспечения включаемых в систему основных государственных гарантий по оплате труда мер, в том числе с учетом минимального размера оплаты труда в рамках реализации норм федерального закона и правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 28 июня 2018 г. № 26-П, от 11 апреля 2019 г. № 17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П, а также утвержденных Правительством

Российской Федерации требований к системам оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

2.1.6. Совершенствования структуры заработной платы, в том числе соотношения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом задач кадрового обеспечения учреждений и стимулирования работников к повышению результатов труда;

2.1.7. Установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений дифференцированно по должностям (профессиям) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп с учетом минимального размера оплаты труда в рамках реализации норм федерального закона и правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 28 июня 2018 г. № 26-П, от 11 апреля 2019 г. № 17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П, а также утвержденных Правительством Российской Федерации требований к системам оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

2.1.8. Повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.1.9. Выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 28 июня 2018 г. № 26-П, от 11 апреля 2019 г. № 17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П;

2.1.10. Фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, обеспечивающего установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений дифференцированно по должностям (профессиям) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп с учетом минимального размера оплаты труда в рамках реализации норм федерального закона и правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 28 июня 2018 г. № 26-П, от 11 апреля 2019 г. № 17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П, а также утвержденных Правительством Российской Федерации требований к системам оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

2.1.11. Мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации;

2.1.12. Порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.13. Систем нормирования труда, определяемых организацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором.

В случае принятия решения о приостановлении (ограничении) деятельности находящихся в Шпаковском муниципальном округе учреждений за работниками таких учреждений сохраняется заработная плата в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. № 316 "Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)".

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.1.14. Обеспечение других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.2. Установление и изменение (совершенствование) системы оплаты труда работников организации осуществляются с учетом:

2.2.1. Реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р и постановления Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2015 года № 973 «О совершенствовании статистического учета в связи с включением в официальную статистическую информацию показателя среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организации, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности)», отраслевого и регионального плана мероприятий («дорожная карта»), изменений направленных на повышение эффективности образования и науки.

2.2.2. Создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности

в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг.

2.2.3. Обеспечения достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников (определяется на основе статистических данных Федеральной службы государственной статистики).

2.2.4. Обеспечения государственных гарантий по оплате труда.

2.2.5. Совершенствование структуры заработной платы, в том числе порядка установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, для ее оптимизации с учетом задач кадрового обеспечения организации и стимулирования работников к повышению результатов труда, рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующих видах деятельности.

2.2.6. Фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

2.2.7. Систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологий и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

2.3. Система оплаты труда организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данной организации, а также предусматривают по всем имеющимся в штате организации должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.4. Руководителем организации формируется и утверждается единое штатное расписание, которое включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы

для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников организации, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

В трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) закрепляется его конкретная трудовая функция, условия оплаты труда с указанием фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы).

2.5. Заработная плата работников организации состоит:
из должностных окладов, (окладов) ставок заработной платы;
из выплат компенсационного характера;
из выплат стимулирующего характера.

2.6. Должностные оклады и ставки заработной платы работников организации устанавливаются согласно разделу 3 настоящего примерного положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам организации согласно разделу 4 настоящего положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам организации согласно разделу 5 настоящего положения.

2.9. Порядок установления размеров оплаты труда платы педагогическим работникам приведен в разделе 6 настоящего положения.

2.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам организаций приведен в разделе 7 настоящего положения.

2.12. В условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов), выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 28 июня 2018 г. № 26-П, от 11 апреля 2019 г. № 17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П.

2.13. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ в соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, состоящим из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующие им тарифные разряды, требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам

рабочих, а также примеры работ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональные стандарты.

2.14. Фонд оплаты труда формируется организацией на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Шпаковского муниципального округа, размеров субсидий, предоставленных организации на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ею в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых организацией с учетом исполнения ею целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда организации работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам организации.

2.16. Месячная заработная плата работника (включая оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, полученного за счет средств краевого, местного бюджетов, дополнительных платных образовательных услуг, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с учетом минимального размера оплаты труда в рамках реализации норм федерального закона и правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 28 июня 2018 г. № 26-П, от 11 апреля 2019 г. № 17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П.

Раздел 3. Должностные оклады, оклады,
ставки заработной платы работников организации
по профессиональным квалификационным группам должностей

3.1. Должностные оклады работников организации по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1.1. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	помощник воспитатель	6258

3.1.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» организаций всех типов:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	Воспитатель по физической культуре и спорту(плавание); музыкальный руководитель;	6700
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	7700
4.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед;	8500

3.2. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

3.2.1. Размеры должностных окладов работников организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» - 5500 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» - 6500 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» - 8200 рубля;

должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» - 9500 рублей.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	5737
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
2.	Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством,	7093
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
3.	Первый квалификационный уровень	без категории: экономист	8553

3.3. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

3.3.1. Размеры окладов рабочих организаций, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по стирке и ремонту белья, рабочий по обслуживанию котельной, кухонный рабочий, сторож, уборщик служебных помещений	5737 рублей
	кладовщик	6050 рублей
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	повар	6988 рублей

3.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

3.3.3. В положении об оплате труда формируются условия оплаты труда, которые свойственны только работникам данной организации, а также на обязательность установления в них по всем имеющимся в штате организации должностям работников фиксированных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп).

3.4. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

Раздел 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

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

4.4. Выплаты работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.4.1. Оплата труда работников организации, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами и ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам организации по результатам проведения специальной оценки условий труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

до 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за тяжелые и вредные условия труда;

Руководители организаций проводят специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется организацией в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и коллективными договорами, без проведения специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 503-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

4.5. Выплаты работникам организаций, 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) производить с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 28 июня 2018 г. № 26-П, от 11 апреля 2019 г. № 17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П.

4.5.1 Размеры выплат компенсационного характера 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):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1.	За работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности	25
2.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	15
3.	помощникам воспитателей образовательных организации за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30
4.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)	До 20

При наличии у работников права на применение повышений, установленных в процентах (в абсолютных величинах) по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определять отдельно без учета других повышающих коэффициентов и (или) повышений, установленных в процентах (в абсолютных величинах), которые затем суммировать и применять путем умножения образовавшейся величины на размер заработной платы, исчисленный за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников организации в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов.

Выплата компенсационного характера педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый обслуживаемый компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника организации в размере до 100% от оклада.

4.5.2. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35 процентов часовой тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится сверх установленного МРОТ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Сторожакам введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год.

4.5.4. Оплата за сверхурочную работу

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

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5.5. Работникам организаций, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

- педагогическим и другим работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета – до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам организации за работу с архивом учреждения – до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам организации за выполнение работ по отсутствующей в штатном расписании профессии дежурного (вахтера) в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей;

- педагогическим и работникам за замещение вакантной ставки воспитателя при 12-ти часовом функционировании групп – 9 900 (девять тысяч девятьсот) рублей;

- работникам организации, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника (дворника) без освобождения от своей основной работы – 11 077,35 (Одиннадцать тысяч тридцать семь) рублей;

- педагогическим работникам или иным работникам организации, исполняющим обязанности заведующего, в период его отсутствия без освобождения от своей основной работы.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

старшему воспитателю за расширение зоны обслуживания в размер 3 927,00 (три тысячи девятьсот двадцать семь) рублей.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах организации.

Раздел 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников организации на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются организацией самостоятельно в пределах имеющихся средств по фонду оплаты труда за счет всех источников финансирования по согласованию с представительным органом работников организаций и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением об оплате труда работников организаций.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.2. В организациях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера.

5.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

5.2.2. За качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за наличие квалификационной категории;

за образцовое выполнение муниципального задания.

5.2.3. За стаж непрерывной работы.

5.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда организации могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера, с учетом мнения Профсоюза.

5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

5.3.1. Педагогическим работникам организаций всех типов, отнесенным к категории молодых специалистов - 50 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

5.3.2. Воспитателям организаций, реализующим образовательную программу дошкольного образования в размере 1000 рублей.

5.3.3. Педагогическим работникам за использование средств ИКТ в учебно-образовательном процессе – до 100 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

5.3.4. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании организации – до 100 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

5.3.6. Педагогическим работникам организаций за участие в работе краевых и федеральных инновационных площадок, творческих лабораторий, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий – до 40 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

5.3.7. Работникам организаций, ответственным за организацию питания в образовательных организациях – 7 596,02 рубл (семь тысяч пятьсот девяносто шесть рублей 02 коп).

5.3.8. Методистам методических, учебно-методических кабинетов (центров) – до 20 процентов.

5.3.9. Педагогическим работникам организаций кружковую работу, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) районного, краевого, окружного и федерального значения – до 30 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

5.3.10. Работникам организаций за выполнение особо важных и ответственных работ - до 100 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

5.3.11. Работникам организаций за работу в режиме инновационной деятельности, использование в образовательном процессе информационно – компьютерных технологий – 8300 (восемь тысяч триста) рублей.

5.3.12. Организацией могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результаты труда.

5.4. Выплаты за качество выполняемых работ.

5.4.1. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата:

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности в размере 30 процентов установленного должностного оклада;

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности в размере 20 процентов установленного должностного оклада;

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленного должностного оклада по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата производится по одному из оснований.

5.4.2. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - до 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории – до 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – до 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

5.4.3. За образцовое выполнение муниципального задания, за качество выполняемых работ выплаты осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого организацией.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в организации создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников организации.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя организации.

5.5. Могут быть установлены выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 3 года до 5 лет – 10 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных организациях;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;
время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;
время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

Периоды работы, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются организацией самостоятельно.

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положениями об оплате труда работников организации или положением о премировании работников организации.

5.7. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

5.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда организации по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам организации формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников организаций.

5.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда организации перечня показателей эффективности деятельности.

Раздел 6. Порядок установления размеров оплаты труда педагогическим работникам организации

6.1. Аттестация педагогических работников организации осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении

порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.2. Уровень образования педагогических работников организации при установлении размеров заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников организаций определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

6.4. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» соответствует высшему профессиональному образованию.

6.5. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в организациях, размер оплаты труда устанавливается как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.6. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам специальных (коррекционных) групп, воспитанников с отклонениями в развитии размер оплаты труда как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливается:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специфаккультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

6.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет, – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников, образовательные организации не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименование должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалифицированным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от единого реестра ученых степеней и ученых званий и порядка присуждения ученых степеней, утверждаемых в установленном порядке;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих,

квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы;

устанавливать понижающие коэффициенты по должностям служащих, сформированным в профессиональную квалификационную группу должностей, занятие которых требует наличия высшего образования, в случае принятия на такую должность лица, у которого отсутствует высшее образование.

6.9. Руководитель образовательной организации проверяет документы об образовании и устанавливает работникам размер оплаты труда; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом комитета образования Шпаковского муниципального округа.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров оплаты труда работников образовательной организации несет руководитель.

Раздел 7. Система оценки, перечни критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам образовательной организации из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации за результативность и эффективность работы

Качество и показатели для распределения поощрительных выплат работникам образовательной организации из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации за результативность и эффективность работы определяет комиссия по выплатам стимулирующего характера, (далее – комиссия по выплатам стимулирующего характера), стимулирует работу сотрудников организации и функционирует на общественных началах.

Состав комиссии по выплатам компенсационного, стимулирующего характера и премированию утверждается приказом заведующего ДООУ и состоит из работников организации и председателя первичной профсоюзной организации.

В своей работе комиссия по выплатам стимулирующего характера и премированию руководствуется настоящим Разделом.

Комиссия по выплатам стимулирующего характера, осуществляет мониторинг и оценку выполнения установленных критериев эффективности деятельности работников ежемесячно по итогам работы за предыдущий

месяц, и не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным принимает решение для максимального количества баллов за проработанный месяц.

На заседаниях комиссия по выплатам компенсационного и стимулирующего характера рассматривает объективность предоставленных работниками на последнее число отчетного месяца итогов выполнения установленных критериев и показателей эффективности деятельности за отчетный месяц согласно предоставленных ими оценочных листов и фиксирует оценку в сводном оценочном листе.

В случае установления существенных нарушений, предоставленные оценочные листы возвращаются на доработку.

Работник учреждения имеет право присутствовать на заседаниях комиссии по выплатам компенсационного и стимулирующего характера и давать необходимые пояснения.

Комиссия по выплатам компенсационного и стимулирующего характера принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решение комиссии по выплатам стимулирующего характера оформляется сводным оценочным листом и протоколом выполнения установленных критериев и показателей эффективности деятельности

Сводный оценочный лист и протокол подписывается председателем и секретарем комиссии и согласовывается с председателем профсоюзной организации работников.

По истечении 3 дней с момента составления и согласования сводного оценочного листа и протокола, решение комиссии по выплатам компенсационного и стимулирующего характера вступает в силу.

Решение комиссии по выплатам компенсационного и стимулирующего характера является основанием для издания заведующим организации приказа об установлении количества баллов за проработанный месяц.

Перечень критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, обслуживающему персоналу дошкольной образовательной организации.

Старший воспитатель

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22»

за _____ 2021г.

Старший воспитатель: _____

Критерии и показатели	Оценка работника	О ц е н к а комиссии
-----------------------	------------------	----------------------

1. Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме – 1,0 балл		
2. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии – 0,5 балла		
3. Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы – 0,5 балла		
4. Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей – 1,0 балл		
5. Ведение странички «Воспитатель» на сайте ДООУ 1 балл		
6. Своевременная сдача отчетов, оформление документации – 1,0 балл		
7. Соблюдение трудовой дисциплины педагогического коллектива – 1,0 балл		
8. <i>Участие в общественной жизни учреждения 1 балл</i>		
9. Использование в ДООУ воспитательно-образовательного процесса здоровые берегающих технологий – 1,0 балл		
Общее количество баллов: 8,0		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ А.С. Щербакова _____ /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.
 _____ Козлитина С.А.
 _____ Климченко К.В.
 _____ Минина В.В.
 _____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

_____ ФИО воспитателя

по итогам работы за _____ 20 ____ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
-----------------------	--

10. Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме – 1,0 балл	
11. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии – 0,5 балла	
12. Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы – 0,5 балла	
13. Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей – 1,0 балл	
14. Ведение странички «Воспитатель» на сайте ДООУ 1 балл	
15. Своевременная сдача отчетов, оформление документации – 1,0 балл	
16. Соблюдение трудовой дисциплины педагогического коллектива – 1,0 балл	
17. Участие в общественной жизни учреждения 1 балл	
18. Использование в ДООУ воспитательно-образовательного процесса здоровье сберегающих технологий – 1,0 балл	
Общее количество баллов: 8,0	

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Воспитатель

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021г.

Воспитатель: _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
1. Высокая исполнительская дисциплина (отсутствие задолженности <u>по родительской плате, платным услугам</u>) – 1 балл		
2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя. 0.5 балла		

3. Качество ведения документации по дополнительному образованию (программа, план работы, табель посещаемости и др.) – 0,5 балл		
4.Отсутствие травм, полученных воспитанниками учреждения – 1 балл		
5.Показатель посещаемости (70% и выше в учебный год; 50 % и выше в летний период) – 0.5 балл		
6.Результативность педагога и детей в различных конкурсах (публикации -1, грамоты - 1, дипломы – 1, вебинары - 1) – 1балл		
7.Результативность воспитателей в организации и проведение утренников, досугов, открытых занятий, 0.5 балла		
8.Ведение групповой документации, кружковой работы с воспитанниками группы (оформление, своевременное написание, соблюдение сроков предоставление всех видов отчетности и другой документации) – 0.5 балл		
9. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями – 0.5 балла		
Итого : 6 баллов		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« _____ » _____ 20__ г. _____ / А.С. Щербакова /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.
 _____ Козлитина С.А.
 _____ Климченко К.В.
 _____ Минина В.В.
 _____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

 ФИО воспитателя

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
1. Высокая исполнительская дисциплина (отсутствие задолженности <u>по родительской плате, платным услугам</u>) – 1 балл	
2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя. 0.5 балла	
3. Качество ведения документации по дополнительному образованию (программа, план работы, табель посещаемости и др.)– 0,5 балл	
4.Отсутствие травм, полученных воспитанниками учреждения – 1 балл	
5.Показатель посещаемости (70% и выше в учебный год; 50 % и выше в летний период) – 0.5 балл	
6.Результативность педагога и детей в различных конкурсах (публикации -1, грамоты - 1, дипломы – 1, вебинары - 1) – 1балл	
7.Результативность воспитателей в организации и проведение утренников, досугов, открытых занятий, 0.5 балла	
8.Ведение групповой документации, кружковой работы с воспитанниками группы (оформление, своевременное написание, соблюдение сроков предоставление всех видов отчетности и другой документации) – 0.5 балл	
9. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями – 0.5 балла	
Итого : 6 баллов	ИТОГО:

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Музыкальный руководитель

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад - №22» за _____ 2021 г.

Музыкального руководителя: _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии

1. Высокая исполнительская дисциплина (отсутствие задолженности по платным услугам, соблюдение сроков предоставления всех видов отчетности и другой документации) – 1 балл		
2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу - 1 балл		
3. Очно-заочное участие воспитанников в конкурсах, акциях, марафонах, соревнованиях на уровне района/города/края/ всероссийский в этом месяце. – 1 балл		
4. Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий -1балл		
5. Отсутствие травм, полученных воспитанниками учреждения – 1 балл		
6. Оснащение и применение в работе педагогов технических средств обучения, ИКТ и др.- 1балл		
7. Результативность педагога в различных конкурсах (1 публикация +1 грамота) – 1 балла		
8. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями – 1 балла		
Итого : 8 баллов		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ А.С. Щербакова /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.
 _____ Козлитина С.А.
 _____ Климченко К.В.
 _____ Минина В.В
 _____ Тананева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
1. Высокая исполнительская дисциплина (отсутствие задолженности по платным услугам, соблюдение сроков предоставления всех видов отчетности и другой документации) – 1 балл	
2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу - 1 балл	
3 Очно-заочное участие воспитанников в конкурсах, акциях, марафонах, соревнованиях на уровне района/города/края/ всероссийский в этом месяце. – 1 балл	
4.Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий -1балл	
5.Отсутствие травм, полученных воспитанниками учреждения – 1 балл	
6.Оснащение и применение в работе педагогов технических средств обучения, ИКТ и др.- 1балл	
7.Результативность педагога в различных конкурсах (1 публикация +1 грамота) – 1 балла	
8.Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями – 1 балла	
Итого : 8 баллов	

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. работник)

Воспитатель по физической культуре и спорту (плавание)

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад - №22»

За _____ 2021 год

Воспитатель по физической культуре и спорту(плавание): _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
1. Высокая исполнительская дисциплина (соблюдение сроков предоставления всех видов отчетности и другой документации (ведение и оформление) – 1 балл		
2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу- 0.5 балла		
3.Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе – 1 балл		
4.Отсутствие травм, полученных воспитанниками учреждения – 1 балл		
5.Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий -1балл		
6.Результативность педагога и в различных конкурсах (публикации + грамоты) – 1балл		
7. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями – 0.5 балла		
Итого : 6 баллов		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« _____ » _____ 20____ г. _____ / _____ А.С. Щербакова /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.
 _____ Козлитина С.А.
 _____ Климченко К.В.
 _____ Минина В.В.
 _____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

ФИО воспитателя

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
1. Высокая исполнительская дисциплина (соблюдение сроков предоставления всех видов отчетности и другой документации (ведение и оформление) – 1 балл	
2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу- 0.5 балла	
3. Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе – 1 балл	
4. Отсутствие травм, полученных воспитанниками учреждения – 1 балл	
5. Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровьесберегающих технологий -1балл	
6. Результативность педагога и в различных конкурсах (публикации + грамоты) – 1балл	
7. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями – 0.5 балла	
Итого : 6 баллов	

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Учитель-логопед

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Учитель-логопед: _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
1. Высокая исполнительская дисциплина (ведение документации, соблюдение сроков предоставления всех видов отчетности и другой документации) – 0.5 балла		

2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу 0.5 балла		
3 Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце : выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс). – 1 балл		
5.Разработка программ, методических разработок, пособий - 0.5 балла		
5.Число обследованных обучающихся с целью выявления дефектов в сравнение с прошлым периодом : На том же уровне- 0.5 балла Выше – 1 балл		
6.Результативность педагога в различных конкурсах (1 публикация +1 грамота) – 1 балла		
7. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями – 0.5 балла		
Итого : 5 баллов		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / А.С. Щербакова /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.

_____ Козлитина С.А.

_____ Климченко К.В.

_____ Минина В.В

_____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

ФИО воспитателя

по итогам работы за _____ 20 ____ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
-----------------------	--

1. Высокая исполнительская дисциплина (ведение документации, соблюдение сроков предоставления всех видов отчетности и другой документации) – 0.5 балла	
2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу 0.5 балла	
3 Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце : выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс). – 1 балл	
5.Разработка программ, методических разработок, пособий - 0.5 балла	
5.Число обследованных обучающихся с целью выявления дефектов в сравнение с прошлым периодом : На том же уровне- 0.5 балла Выше – 1 балл	
6.Результативность педагога в различных конкурсах (1 публикация +1 грамота) – 1 балла	
7. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями – 0.5 балла	
Итого : 5 баллов	

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Педагог-психолог

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Педагог-психолог: _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
1. Высокая исполнительская дисциплина (ведение документации, соблюдение сроков предоставления всех видов отчетности и другой документации) – 0.5 балла		
2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу 0.5 балла		

3 Вклад во взаимодействие с другими организациями, социальными партнерами (ТПМПК, школа и др.)– 1 балл		
5.Разработка программ, методических разработок, пособий - 0.5 балла		
5.Число обследованных обучающихся с целью выявления дефектов в сравнение с прошлым периодом : На том же уровне- 0.5 балла Выше – 1 балл		
6.Результативность педагога в различных конкурсах (1 публикация +1 грамота) – 1 балла		
7. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями – 0.5 балла		
Итого : 5баллов		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ А.С. Щербакова _____ /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С..
_____ Козлитина С.А.
_____ Климченко К.В.
_____ Минина В.В
_____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

ФИО работника

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
1. Высокая исполнительская дисциплина (ведение документации, соблюдение сроков предоставления всех видов отчетности и другой документации) – 0.5 балла	

2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу 0.5 балла	
3 Вклад во взаимодействие с другими организациями, социальными партнерами (ТПМПК, школа и др.)– 1 балл	
5.Разработка программ, методических разработок, пособий - 0.5 балла	
5.Число обследованных обучающихся с целью выявления дефектов в сравнение с прошлым периодом : На том же уровне- 0.5 балла Выше – 1 балл	
6.Результативность педагога в различных конкурсах (1 публикация +1 грамота) – 1 балла	
7. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями – 0.5 балла	
Итого : 5баллов	

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Помощник воспитателя

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Помощник воспитателя: _____

Критерии и показатели	Оценка работника	О ц е н к а комиссии
1. <i>Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений.- 1,0 балл</i>		
2. <i>Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ по вине, младшего воспитателя, кухонного рабочего 1,0 балл</i>		
3. <i>Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра 0,5 балла</i>		

4. Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания <i>1,0 балл</i>		
5. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей <i>1,0 балл</i>		
6. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности <i>1,0 балл</i>		
Общее количество баллов:		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« _____ » _____ 20__ г. _____ / А.С. Щербакова /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С..
 _____ Козлитина С.А.
 _____ Климченко К.В.
 _____ Минина В.В
 _____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

 ФИО работника

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
7. <i>Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений.- 1,0 балл</i>	
8. <i>Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ по вине, младшего воспитателя, кухонного рабочего 1,0 балл</i>	
9. <i>Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра 0,5 балла</i>	
10. <i>Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания 1,0 балл</i>	

11. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей <i>1,0 балл</i>	
12. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности <i>1,0 балл</i>	
Общее количество баллов:	

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Кухонный рабочий

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Кухонный рабочий: _____

Критерии и показатели	Оценка работника	О ц е н к а комиссии
13. <i>Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений.- 1,0 балл</i>		
14. Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ по вине, младшего воспитателя, кухонного рабочего <i>1,0 балл</i>		
15. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра <i>0,5 балла</i>		
16. Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания <i>1,0 балл</i>		
17. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей <i>1,0 балл</i>		
18. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности <i>1,0 балл</i>		
Общее количество баллов:		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / А.С. Щербакова /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.

_____ Козлитина С.А.
_____ Климченко К.В.
_____ Минина В.В.
_____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

ФИО работника

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
19. <i>Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений.- 1,0 балл</i>	
20. <i>Отсутствие случаев пищевых отравлений, ОКИ по вине, младшего воспитателя, кухонного рабочего 1,0 балл</i>	
21. <i>Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра 0,5 балла</i>	
22. <i>Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания 1,0 балл</i>	
23. <i>Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей 1,0 балл</i>	
24. <i>Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности 1,0 балл</i>	
Общее количество баллов:	

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Экономист

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Экономист _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
-----------------------	------------------	-----------------

1.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности – 1,0 балл		
2.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок, предоставление результатов инвентаризации и проверок. – 1,0 балл		
3.	Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности образовательной организации (отопление, водоснабжение и др.), разъездной характер работ– 1,0 балл		
4.	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета общеобразовательного учреждения на очередной год– 1,0 балл		
5.	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда– 1,0 балл		
Общее количество баллов:5,0 баллов			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« _____ » _____ 20__ г. _____ / А.С. Щербакова /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.
 _____ Козлитина С.А.
 _____ Климченко К.В.
 _____ Минина В.В.
 _____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

 ФИО работника

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
-----------------------	--

6.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности – 1,0 балл	
7.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок, предоставление результатов инвентаризации и проверок. – 1,0 балл	
8.	Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности образовательной организации (отопление, водоснабжение и др.), разъездной характер работ– 1,0 балл	
9.	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета общеобразовательного учреждения на очередной год– 1,0 балл	
10.	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда– 1,0 балл	
Общее количество баллов:5,0 баллов		

«___» _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Заведующий хозяйством

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Заведующий хозяйством _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
<u>Санитарно-гигиенические требования</u> 1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя на организацию работ по уборке, благоустройству территории и помещений, а так же безопасности учреждения.		
<u>Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения</u> 2.Создание условий для обеспечения безопасности учреждения, отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.		
<u>Высокая организация учета и сохранности материальных ценностей</u> 3. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений.		

4. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания, мягкого инвентаря и пр.		
5.Своевременная сдача отчетов, оформление документации		
<u>Общественная деятельность</u> 6.Активное участие в благоустройстве ДОУ и озеленение территории.		
Общее количество баллов:		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« ____ » _____ 20__ г. _____ / А.С. Щербакова /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С..
 _____ Козлитина С.А.
 _____ Климченко К.В.
 _____ Минина В.В
 _____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

 ФИО работника

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
<u>Санитарно-гигиенические требования</u> 1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя на организацию работ по уборке, благоустройству территории и помещений, а так же безопасности учреждения. – 1,0 балла	
<u>Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения</u> 2.Создание условий для обеспечения безопасности учреждения, отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности. -1,0 балл	

<u>Высокая организация учета и сохранности материальных ценностей</u>	
3. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений.- 1,5 балл	
4. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения продуктов питания, мягкого инвентаря и пр. – 1,0 балл	
5.Своевременная сдача отчетов, оформление документации – 1,0 балл	
<u>Общественная деятельность</u>	
6.Активное участие в благоустройстве ДОУ и озеленение территории. – 0,5 балла	
Общее количество баллов:	

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Делопроизводитель

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Делопроизводитель _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
1. Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями – 1 балл		
2. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов 1 балл		
3. Отсутствие жалоб от посетителей, работников организации 1 балл		
4. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства 1 балл		
Общее количество баллов: 4,0 балла		
Подпись работника:		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Принято

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ А.С. Щербакова _____ /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.
_____ Козлитина С.А.
_____ Климченко К.В.
_____ Минина В.В.
_____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

ФИО работника

по итогам работы за _____ 20 _____ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
1. Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями – 1 балл	
2. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов 1 балл	
3. Отсутствие жалоб от посетителей, работников организации 1 балл	
4. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства 1 балл	
Общее количество баллов: 4,0 балла	
Подпись работника:	

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Дворник

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Дворник _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
-----------------------	------------------	-----------------

1.Отсутствие замечаний по технике обслуживания зданий, сооружений, оборудования. Чистоту территории. -1,0 балл		
2.Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности.- 1,0 балл		
3.Активное участие в благоустройстве ДОУ и озеленение территории. 0,5 балл		
Общее количество баллов:2,5		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ А.С. Щербакова _____ /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.
 _____ Козлитина С.А.
 _____ Климченко К.В.
 _____ Тананаева Т.Т.
 _____ Минина В.В

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

 ФИО работника

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Оценка работника
1.Отсутствие замечаний по технике обслуживания зданий, сооружений, оборудования. Чистоту территории. -1,0 балл	
2.Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности.- 1,0 балл	
3.Активное участие в благоустройстве ДОУ и озеленение территории. 1,0 балл	
Общее количество баллов:2,5	

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

Рабочий по обслуживанию котельной

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Рабочий по обслуживанию котельной _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
1.Отсутствие замечаний по технике обслуживания котлов. 1,0		
2.Отсутствие замечаний на нарушение техники пожарной безопасности. 1,0		
3.Активное участие в благоустройстве ДОУ и озеленение территории. 1,0		
Общее количество баллов: 3,0		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ А.С. Щербакова /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.

_____ Козлитина С.А.

_____ Климченко К.В.

_____ Минина В.В.

_____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

_____ /
ФИО работника

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
1.Отсутствие замечаний по технике обслуживания котлов. 1,0	

2.Отсутствие замечаний на нарушение техники пожарной безопасности. 1,0	
3.Активное участие в благоустройстве ДОУ и озеленение территории. 1,0	
Общее количество баллов: 3,0	

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Повар

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Повар _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
1. Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания. – 1,0 балл		
2. Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи. – 1,0 балл		
3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода. – 1,0 балл		
4. Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд. – 1,0 балл		
5. Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи. – 1,0 балл		
6. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений. – 0,5 балла		
7. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования. – 0,5 балла		
8. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности. – 0,5 балла		
9. Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок. – 0,5 балла		
Общее количество баллов: 7,0		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« _____ » _____ 20__ г. _____ / А.С. Щербакова /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.

_____ Козлитина С.А.

_____ Климченко К.В.

_____ Минина В.В.

_____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

_____ ФИО работника

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактическое выполнение критериев и показателей
1. Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания. – 1,0 балл	
2. Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи. – 1,0 балл	
3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода. – 1,0 балл	
4. Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд. – 1,0 балл	
5. Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи. – 1,0 балл	
6. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений. – 0,5 балла	
7. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования. – 0,5 балла	

8. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности. – 0,5 балла	
9. Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок. – 0,5 балла	
Общее количество баллов: 7,0	

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Уборщик служебных помещений

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Уборщик служебных помещений _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.-0,5 балл		
2.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки. -0,5 балл		
3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности		
4.Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика .-0,5 балл		
7. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности уборочного инвентаря. -0,5 балл		
Общее количество баллов: 2,5		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / А.С. Щербакова _____ /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.
 _____ Козлитина С.А.

_____ Климченко К.В.
_____ Тананаева Т.Т.
_____ Минина В.В

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

ФИО работника

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.-0,5 балл	
2.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки. -0,5 балл	
3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	
4.Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика .-0,5 балл	
7. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности уборочного инвентаря. -0,5 балл	
Общее количество баллов: 2,5	

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Сторож

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Сторож _____

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу – 1,0 балл		

2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории– 1,0 балл		
3. Отсутствие случаев кражи по вине сторожа– 1,0 балл		
4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности– 1,0 балл		
5. Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке– 1,0 балл		
Общее количество баллов: 6,0 баллов		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

«_____» _____ 20__ г. _____ / А.С. Щербакова /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.
 _____ Козлитина С.А.
 _____ Климченко К.В.
 _____ Минина В.В
 _____ Тананаева Т.Т.

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

_____ ФИО работника

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу – 1,0 балл	
2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории– 1,0 балл	
3. Отсутствие случаев кражи по вине сторожа– 1,0 балл	
4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности– 1,0 балл	
5. Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке– 1,0 балл	
Общее количество баллов: 6,0 баллов	

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Рабочий по стирке белья

Оценочный лист

Выполнения показателей результативности и эффективности работы для поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад №22» за _____ 2021 г.

Рабочий по стирке белья

Критерии и показатели	Оценка работника	Оценка комиссии
1. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности – 0,5 балла		
2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности – 0,5 балла		
3. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей - 1,0 балл		
4. Отсутствие жалоб на работу работника - 1,0 балл		
Общее количество баллов: 3,0		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято

« ____ » _____ 20__ г. _____ / А.С. Щербакова /

Члены комиссии:

_____ Литовская М.С.
_____ Козлитина С.А.
_____ Климченко К.В.
_____ Тананаева Т.Т.
_____ Минина В.В

Самоанализ результативности и эффективности деятельности МБДОУ «Детский сад №22»

ФИО работника

по итогам работы за _____ 20__ года

Критерии и показатели	Фактически выполненные критерии и показатели
5. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности – 0,5 балла	
6. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности – 0,5 балла	
7. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей - 1,0 балл	
8. Отсутствие жалоб на работу работника - 1,0 балл	
Общее количество баллов: 3,0	

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Раздел 8. Прочие вопросы оплаты труда.

8.1. При определении среднемесячной зарплаты работников организации учитывается:

начисленная зарплата за отработанное время (включая стимулирующие выплаты по итогам работы), а также выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;

выплаты, рассчитанные исходя из среднего заработка при исполнении работником трудовых обязанностей, для оплаты отпусков, а также для других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.1. Среднемесячная зарплата работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителя) рассчитывается по формуле:

$$Z_{\text{плсрраб}} = Z_{\text{плраб}} : Ч_{\text{раб}} : 12, \text{ где:}$$

$Z_{\text{плсрраб}}$ – среднемесячная зарплата работников организации;

$Z_{\text{плраб}}$ – фактически начисленная заработная плата работников списочного состава;

$Ч_{\text{раб}}$ – средняя численность работников списочного состава за соответствующий календарный год;

12. – количество месяцев в году.

*К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №22»*

Учреждение МБДОУ "Детский сад №22"

Месяц _____ 20____
начисления

Подразделение Педагогический персонал

Расчетный листок за _____ 20____

Учреждение: МБДОУ "Детский сад №22"									
К выплате:							Педагогический персонал		
							Воспитатель		
0000000023									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественны х			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный		
Выплаты воспитателям									
За интенсивность и высокий результат									
За работу в сельской местности									
Стимулирующие выплаты									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (аванс)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

Приложение №5
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №22»

Перечень
должностей работников
с ненормированным рабочим днем, продолжительность ежегодного
дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

№ п\п	Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск	Итого
1	Старший воспитатель	42	3	45
2	Завхоз	28	14	42
3	Повар	28	7	35
4	Кухонный рабочий	28	7	35

Приложение №6
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №22»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МБДОУ «Детский сад №22»
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №22» длительного отпуска сроком до одного года (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2000г. N 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад №22» (далее ОУ).

2. Педагогические работники ОУ в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями трудовой книжки или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- Фактически проработанное время;
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- Время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- При переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- При поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения, с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- При поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- При поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- При поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв не превысил двух месяцев;

- При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему

продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- При поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ОУ.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего ОУ.

Длительный отпуск заведующим ОУ оформляется приказом комитета образования Шпаковского муниципального округа.

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

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией ОУ переносится на другой срок.

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

**Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «04» мая 2016 г**

*Приложение №7
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №22»*

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №22»
с. Надежда**

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №22" заключили

Соглашение о том, что в течение 2020- 2021 годов руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ «Детский сад №22» и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

1. Организационные мероприятия.

Администрация МБДОУ «Детский сад №22»:

1. Издает приказы по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.
2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ .
3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".
4. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.
5. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте учреждения.
6. Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.7. Разрабатывает и утверждает перечень работ, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в вредных условиях труда;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

1.8. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.9. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда по согласованию с профсоюзом.

1.10. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

2. Предупреждение несчастных случаев.

Администрация МБДОУ «Детский сад №22»:

2.1. Не допускает использование помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов прогимназии требованиям охраны труда.

2.2. Запрещается в образовательном учреждении применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.

Администрация МБДОУ «Детский сад №22»:

1. Содержит в надлежащем состоянии групповые и служебные помещения Детского сада, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Детского сада, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.4. Обеспечивает мероприятия по подготовки здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- контроль за работой приточно – вытяжной вентиляции;
- производит ремонт помещений здания Детского сада, электроосветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;
- при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

4. Улучшение условий и охраны труда.

Администрация МБДОУ «Детский сад №22»:

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в Детском саду, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
1.	Включать в годовой план работы Детского сада мероприятия по улучшению условий труда	Постоянно	Заведующий
2.	Осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
3.	Организовать деятельность уполномоченных лиц по охране труда в Детском саду на основе годового плана работы.	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
4.	Проводить анализ состояния условий охраны труда и заболеваемости в Детском саду	Постоянно	зав.хоз. Председатель профсоюзного комитета Заведующий

7.	Инструктаж и проверка знаний по охране труда воспитателей и обслуживающего персонала	Постоянно	С т а р ш и й воспитатель Зав.хозяйство м Администрац ия
----	--	-----------	---

3. Обязательства Работников:

- постоянно контролировать безопасность оборудования, мебели в групповых и служебных помещениях Детского сада, безопасность территории;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские смотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать руководителя или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Детском саду, или об ухудшении своего здоровья.

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

Администрация МБДОУ «Детский сад №22»:

1. Разрабатывает утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с Правилами пожарной безопасности:
2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.
3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
4. Контролирует работы по обслуживанию и мониторингу пожарной сигнализации.
5. Обеспечивает учреждение первичными средствами пожаротушения (огнетушители, кошма и др.).

6. Организует обучение работников и воспитанников старшего дошкольного возраста Детского сада мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
7. Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.
8. Освобождает запасные эвакуационные выходы.

**Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № от «26» декабря 2020 г**

Приложение №8

*К коллективному договору
 МБДОУ «Детский сад №22»*

**Перечень профессий и должностей, на которых работники
 обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими
 средствами индивидуальной защиты МКДОУ «Детский сад № 22»**

Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

Рабочий по обслуживанию котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
	Щиток защитный лицевой или	до износа
	Очки защитные	до износа
	Каска защитная	1 шт. на 2 г
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
Рабочий по стирке и ремонту белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
Повар, кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
Сторож (вахтер)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	1 шт.
	<p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p>	1 пара
	<p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	12 пар
Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p>	1 шт.
	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	1 шт.
	<p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	6 пар
	<p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	12 пар
Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	1 шт.
	<p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	2 шт.
	<p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p>	1 пара
	<p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	6 пар

Приложение № 9
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №22»

Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло, смывающие или обезжиривающие средства.

№	Наименование должности	Наименование СИЗ	Норма в месяц
1	Помощник воспитателя	Очищающие средства(мыло или жидкие моющие средства) для мытья рук	50 г (мыло туалетное)или 100 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Уборщик служебных помещений	Очищающие средства(мыло или жидкие моющие средства) для мытья рук	50 г (мыло туалетное)или 100 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Заведующий хозяйством, кладовщик	Очищающие средства(мыло или жидкие моющие средства) для мытья рук	50 г (мыло туалетное)или 100 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Машинист по стирке белья	Очищающие средства(мыло или жидкие моющие средства) для мытья рук	50 г (мыло туалетное)или 100 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Дворник	Очищающие средства(мыло или жидкие моющие средства) для мытья рук	50 г (мыло туалетное)или 100 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Сторож, оператор котельной	Очищающие средства(мыло или жидкие моющие средства) для мытья рук	50 г (мыло туалетное)или 100 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Очищающие средства(мыло или жидкие моющие средства) для мытья рук	50 г (мыло туалетное)или 100 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Повар, кухонный рабочий	Очищающие средства(мыло или жидкие моющие средства) для мытья рук	50 г (мыло туалетное)или 100 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Воспитатель, учитель-логопед	Очищающие средства(мыло или жидкие моющие средства) для мытья рук	50 г (мыло туалетное)или 100 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение №10
*К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №22»*

Состав комиссии по решению трудовых споров.

1. Председатель комиссии: А. С. Щербакова – заведующий;
2. Члены комиссии: М.С. Литовская – председатель ПК;
В. В. Минина – завхоз;
О.С. Тюрина – экономист.

Приложение №11
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №22»

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22».
2. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
3. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укрепленного трудовой дисциплиной.
4. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации .
5. Вопросы, связанные с принятием правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ. а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим

законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
 - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - справка об отсутствии судимости;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, разряда.
3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:
 - разъяснить его права и обязанности познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда
 - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДОУ.
6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами *в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.*
7. Перевод работника на другую работу производится только с его

согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года,

8. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени» совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие..

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
10. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и получением предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.
11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случае, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
12. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а так же по письменному заявлению работников, копии документов, связанных с его работой.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДООУ обязана обеспечить:

1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и правил внутреннего распорядка.
 - 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
 - 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
 4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Применять необходимые меры для профилактики профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.
5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
 6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
 7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы ДООУ. поддерживать и поощрять лучших работников.
 8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
 9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
 10. Своевременно предоставлять отпуск работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники ДООУ обязаны:

- 4.1. Выполнять требования внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
3. Систематически повышать свою квалификацию.
4. Неуклонно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены".

5. Проходить в установленные сроки медицинский контроль, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
6. Беречь имущество ДОУ. соблюдать чистоту закрытых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ. быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.
8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников ДОУ.
9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
10. В соответствии с п.4. ч. 1 ст. Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ об изменении в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ или предоставлением Вам работодателем сведений о трудовой деятельности согласно ст. 66.1. Трудового кодекса РФ.

Воспитатель ДОУ обязан:

11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 - 4.9.)
12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей мед. сестре, заведующей.
15. Вести свою группу со 2ой младшей группы до поступления в школу, готовить детей к поступлению в школу.
16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО. слайды, диапозитивы, различные виды театра.
17. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ. изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других

воспитателей.

18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством врача, старшей мед. сестры, старшего воспитателя.
21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
22. Четко планировать свою учебно-воспитательскую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после, соблюдать правила и режим ведения документации.
23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работник ДООУ имеет право:

26. Самостоятельно определять формы, средства и методы педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.
27. Определять по своему усмотрению темп прохождения того или иного раздела программы.
28. Проявлять творчество, инициативу.
29. Быть избранным в органы самоуправления.
30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
31. Обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей
32. На моральное и материальное поощрение по результатам труда.
33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
34. На совмещение профессий (должностей).
35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. В ДООУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность

рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

2. В ДОУ работает 7 групп, с 7.00 до 17.30 и 1 группа с 7.00 до 19.00
3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны приводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 -часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и время окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. (Выделены такие дни психологу и логопеду).
6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использование всех работников ДОУ.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ.

1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся пять раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом мнения выборного представительного органа первичной профсоюзной организации и для обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по ДОУ.

3. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.
4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией,
5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
6. В помещениях ДООУ запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах
 - громко разговаривать и шуметь
 - курить и распивать спиртные напитки.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности
 - премирование
 - награждение ценным подарком
 - награждение почетной грамотой.
2. Поощрения принимаются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работников возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры взыскания:

- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение по соответствующим основаниям;
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.

4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.
8. Взыскание объявляется приказом ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются, в течение срока действия этого взыскания.
10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или

трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или психическим) насилием над личностью воспитанников по пункту 4»б» статья Закона РФ «Об образовании».
12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

**Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № от «26» декабря 2020 г**