

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения детский сад комбинированного вида детский сад «Снегурочка»
городского округа город Сибай Республики Башкортостан

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

На 2023-2025 год(ы)

От работодателя:

Руководитель
образовательного
учреждения


С.Р. Бикбова
(подпись, Ф.И.О.)
«23» января 2023г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного
учреждения


А.М. Дильмухаметова
(подпись, Ф.И.О.)
«23» января 2023г.

М.П.

Коллективный договор прошел регистрацию
в горкоме Профсоюза работников образования г. Сибай.

Регистрационный № 36 от «06» 02 2023г.

Председатель территориальной
профсоюзной организации  З.В. Калимуллина

М.П.

ГКУ межрайонный ЦЗН Зауралья	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
« 06 »	02 2023 г.
Регистрационный №	5
Подпись	

Принят на Общем собрании коллектива
Протокол № 2 от 23 января 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	3
3. Трудовые отношения	7
4. Рабочее время и время отдыха	8
5. Оплата труда и нормы труда	11
6. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров	13
7. Аттестация педагогических работников	15
8. Условия и охрана труда и здоровья	16
9. Социальные гарантии, льготы и компенсации	18
10. Дополнительные гарантии молодежи	19
11. Гарантии деятельности Профсоюза	20
12. Контроль за выполнением коллективного договора	21
13. Приложения к коллективному договору	
• Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ	23
• Приложение №2. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников	31
• Приложение №3. Положение о защите персональных данных работников	37
• Приложение №4. Положение об оплате труда работников	46
• Приложение №5. Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников	66
• Приложение №6. Положение об оказании материальной помощи работникам	79
• Приложение №7. Положение о комиссии по трудовым спорам	81
• Приложение №8. Положение о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников учреждения, установления персонального повышающего коэффициента	84

.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детский сад комбинированного вида «Снегурочка» городского округа город Сибай Республики Башкортостан

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан на 2020-2022 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации – Дильмухаметовой Асии Мухаметовны (далее – профком); работодатель в лице его представителя заведующего – Бикбовой Светланы Рашитовны (далее – работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, территориальным соглашением, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.12. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

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

1.15. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.17. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективными договорами, другие противоправные действия (бездействия).

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- 1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.
- 2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- 3) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и РБ законодательства, гласность содержания, выполнения коллективного договора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

2.3.1. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2.3.2. Обеспечивает:

- учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения;

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников.

2.3.3. Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3.4. Взаимодействует с выборным органом первичной профсоюзной организации посредством учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ при:

- установлении системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст. 144 ТК РФ);
- принятии правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составлении графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установлении сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установлении очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятии решений о режиме работы в период отмены образовательного и воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- принятии решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

- определении сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формировании аттестационной комиссии в образовательном учреждении (ст. 82 ТК РФ);
- формировании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятии локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменении условий труда (ст. 74 ТК РФ);
- сокращении численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторном в течение одного года грубого нарушения устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 статьи 81 ТК РФ);
- применении, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

б) Согласовывает с профкомом при:

- установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представлении к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представлении к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установлении размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установлении размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установлении, изменении размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределении премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

2.4. Профком:

2.4.1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора.

2.4.2. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

2.4.3. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляет ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

2.4.4. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.

2.4.5. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

2.4.6. Принимает участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

2.4.7. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.4.8. Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

2.4.9. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, средств, полученных от приносящей доход деятельности и др.

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

2.4.11. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

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

2.4.13. Участвует в организации летнего оздоровления детей работников учреждения и обеспечения их новогодними подарками.

2.4.14. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.4.15. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

2.4.16. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в случаях при наличии средств:

- приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, операция с выездом, платного лечения;
- стихийные бедствия;

- работникам, имеющим инвалида до 16 лет;
- смерть самого работника и членов его семьи;
- в связи с юбилейными датами работника 50, 55, 60 лет.

2.4.17. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры);
- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом.

2.5. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, тарификации, утверждения расписания непосредственно образовательной деятельности принимаются по согласованию с профкомом.

2.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников учреждения;
- 3) положение о защите персональных данных работников;
- 4) положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников;
- 5) положение о порядке установления стимулирующих выплат и премировании работников учреждения, установления персонального повышающего коэффициента;
- 6) положение об оказании материальной помощи работникам;
- 7) положение о комиссии по трудовым спорам.

3. Трудовые отношения

3.1. Стороны подтверждают:

3.1.1. Для работников учреждения работодателем является руководитель.

3.1.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон за исключением случаев, предусмотренных настоящим кодексом и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.1.4. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

3.1.5. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.1.6. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. ст. ТК РФ:

81: п.п. 2.3, 5, 6, 7, 8, 10;

84 п.2;

336 п.п. 1, 2,

производится с учетом мотивированного мнения профкома.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

4.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада ст.333 ТК РФ), для учителей – логопедов 20 часов, для воспитателей работающих с детьми имеющие ограничения здоровья – 25 часов, музыкальных работников – 24 часа, для инструктора по физическому воспитанию -30 часов.

4.1.2. Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

4.1.3. Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

4.1.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.1.5. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.2. Стороны подтверждают:

4.2.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за

две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

4.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими законами РФ, РБ.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ФЗ от 30.06.2006г. №90-ФЗ). Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляются педагогическим работникам: воспитателям, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляются педагогическим работникам: воспитателям логопедической группы, учителю - логопеду, музыкальному руководителю, инструктору по физическому воспитанию, работающим полный рабочий день в дошкольных группах для воспитанников с детьми ОВЗ.

4.2.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.2.4. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при выписке ребенка из родильного дома близкого члена семьи (дети, внуки) – один день;
- для сопровождения первоклассника (дети) в школу 1 сентября родителю – один день, бабушке - 2 часа;
- для проводов детей в армию – один день;
- в случае свадьбы работника – три дня, детей работника – 1 день

- на похороны близких родственников - три дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – три дня;
- активным членам профсоюза – один день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - три дня.

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

4.5. Работодатель обязуется предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID – 19) до двух оплачиваемых дней отдыха в зависимости от компетентности прививки, с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

5. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

5.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан в условиях разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества, качества, эффективности труда.

5.2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения комбинированного вида «Снегурочка» городского округа город Сибай Республики Башкортостан (Приложение №4).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением об оценке эффективности деятельности педагогических работников выплатах муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения общеразвивающего вида «Снегурочка» городского округа город Сибай Республики Башкортостан (Приложение №5), регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

При наличии средств работникам учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с положением об оказании материальной помощи (Приложение №6).

5.2.3. При разработке учреждением и внесении изменений в положение об оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2.4. Объем средств, направляемых учреждением на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30 процентов фонда оплаты труда.

5.2.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5.2.6. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата в размере 15% тарифной ставки (оклада).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется учреждением на основании приказа Государственного образования СССР от 20 августа 1990 года №579.

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности.

Конкретный размер выплат работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условия труда (ст. 212 ТК РФ, Федеральный закон №426-ФЗ от 28 декабря 2013г. «О специальной оценке условий труда»).

5.2.7. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.2.8. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.2.9. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

5.2.10. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется каждые полмесяца: 10-го числа и 25 числа». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.2.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

5.2.12. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней тарифной ставки, оклада работника (ст. 157 ТК РФ).

5.2.13. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

5.2.14. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

15) Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

5.2.15. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

6. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать приказы о сокращении численности или штатов, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.2.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.2.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.3. Стороны договорились:

6.3.1. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

6.3.2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

6.3.3. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.4. Стороны подтверждают:

6.4.1. Штатное расписание учреждения по мере необходимости и ежегодно утверждается Постановлением Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

6.4.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения при наличии средств в смете.

6.4.3. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление

на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет.

7. Аттестация педагогических работников

7.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. №276 «Об порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2018-2020 годы.

7.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

7.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится 1 раз в 5 лет на основе оценки и профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемым в учреждении. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационную категорию;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

7.5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая (высшая) квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется аттестационной комиссией, формируемой Министерством образования и науки Республики Башкортостан. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

8. Условия и охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель:

- 8.1.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 8.1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 8.1.3. Организует и контролирует проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах в соответствии со ст.212 ТК РФ и Федеральным законом №426-ФЗ от 28 декабря 2013г. «О специальной оценке условий труда» (ст. 212 ТК РФ, Федеральный закон №426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда»).
- 8.1.4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
- 8.1.5. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
- 8.1.6. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
- 8.1.7. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.
- 8.1.8. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 8.1.9. Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- 8.1.10. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 8.1.11. При численности работников учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки оклада) работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

8.1.12. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

8.1.13. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.1.14. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.1.15. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обследование работников в соответствии с требованиями охраны труда, включая мероприятия по поддержанию здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИД.

Включает мероприятия по поддержке здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИДа в планы по обучению коллектива и повышению квалификации специалиста по охране труда, медицинских работников.

8.1.16. Принимает меры по своевременному обучению по охране труда.

8.1.17. Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

8.1.18. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.

8.1.19. Предоставляет уполномоченному профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

8.1.20. Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника - 1 минимальной заработной платы (МЗП);
- получения работником инвалидности – 1 МЗП;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы - 1 МЗП.

8.2. Профком:

- 1) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.
- 2) Избирает уполномоченных по охране труда.
- 3) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
- 4) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
- 5) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8.3. Стороны согласились с тем, что председателю первичной профсоюзной организации учреждения устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере 15% ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения при наличии фонда экономии заработной платы.

9. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

9.2. Стороны подтверждают:

1) Работникам учреждения при достижении 50, 55, 60 лет выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере оклада в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2) Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

9.3. Стороны договорились:

1) Оказывать материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов (при наличии финансирования).

2) Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников ДООУ и членов их семей.

3) Другие дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты:

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях, при финансовой возможности учреждения:

1	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, операция с выездом, платного лечения	До оклада
2	Пострадавшим от стихийных бедствий	До оклада
3	Работникам, имеющим инвалида до 16 лет	До 50% от оклада
4	Смерть самого работника и членов его семьи	До оклада
5	В связи с юбилейными датами работника 50 лет 55 лет ,60 лет	До 50% от оклада Оклад

9.4. Работодатель обязуется:

- 1) Выплачивать работникам в честь Дня дошкольного работника единовременное материальное вознаграждение при наличии фонда экономии заработной платы у ДООУ.
- 2) Оказывать материальную помощь работникам учреждения, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.
- 3) Оказывать посильную физическую помощь работникам пенсионного возраста в проведении ремонта жилья.
- 4) Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

9.5. Профком:

- 1) Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.
- 2) Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

10. Дополнительные гарантии молодежи

10.1. Стороны:

- 1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.
- 2) Способствуют созданию в учреждении клуба молодых педагогов.
- 3) Практикуют наставничество педагогов-наставников над молодыми педагогами.
- 4) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

- 1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.
- 2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

10.3. Работодатель:

- 1) Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,30 за фактическую нагрузку в течение трех лет или до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.
- 2) Ежегодно выделяет материальную помощь молодым специалистам в размере до 30% ставки заработной платы (должностного оклада) при наличии финансирования.

10.4. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего

профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение республики;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

11. Гарантии деятельности Профсоюза

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.2. Работодатель:

1) Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

2) Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами Горкома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

3) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

4) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председатель – без предварительного согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации-горкома Профсоюза работников образования город Сибай.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

2) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового

договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома – с согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации-горкома Профсоюза работников образования город Сибай.

3) Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

4) Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

11.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

12. Контроль за выполнением коллективного договора

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации – горкомом Профсоюза работников образования город Сибай.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации- горком Профсоюза работников образования город Сибай и орган управления образованием – городской Отдел образования город Сибай.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ А.М.Дильмухаметова
Протокол №2 от 23.01.2023 года

Утверждаю:
заведующий МДОБУ
д/с «Снегурочка»
_____ С.Р.Бикбова
Приказ №27 от 23.01.2023 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) воспитанников за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель ДОУ.

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- обязательное прохождение медицинского осмотра наркологом и психиатром, с допуском в санитарной книжке.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

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

2.9. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником

работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом и локальными нормативными актами с подписью в журнале установленного образца.

2.11. На каждого работника ДОО ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров либо анкета, личная карточка Т-2 автобиографии, согласия на обработку персональных данных, заверенные копии: трудовой книжки, документа об образовании, документы о повышении квалификационного уровня (аттестационный лист, удостоверения о прохождении курсов), документов о награждении, поощрении. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ДОО.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство ДОО за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.

2.13. В день увольнения руководитель ДОО производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДОО обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения руководителя ДОО, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень,

деловую квалификацию;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.);

- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма воспитанников работники ДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.3. Приказом руководителя ДОУ в дополнение к основной деятельности педагогов может быть возложено руководство и выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Руководство ДОУ:

-обеспечивает соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

-создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

-способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и т.д.;

-рационально организует труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

-обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

-работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему

соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

-создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

-обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и воспитанников;

-обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда (срок выдачи заработной платы 10 числа и аванс 25 числа) работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя snegurochka2011@list.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом/

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно «Порядку об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

6. Рабочее время и его использование

6.1. ДОУ работает с 7.30 до 18.00 часов.

6.2. Длительность рабочего времени работников определяется нормой рабочего времени. Рабочее время работников определяется графиком работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.5. Обеспечивается педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников не должно быть менее 30 минут.

6.6. Руководитель ДОУ обязан организовать учет ухода с работы по уважительным причинам или служебным делам с регистрацией в журнале.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена, кроме работающих по графику. Привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ.

6.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с ежегодным отпуском.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.11. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан, другим работникам – приказом по ДОУ.

6.12. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других видов деятельности.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения ведомственными, государственными и правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда. Благодарности объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, руководство ДОУ применяет дисциплинарное взыскание. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем ДОУ. Руководство ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания

передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладываются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня издания, не считая отсутствия работника на работе.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

Приняты на Общем собрании
протокол №2 от 23.01.2023 г.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ А.М.Дильмухаметова
Протокол №2 от 23.01.2023 года

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
д/с «Снегурочка»
_____ С.Р.Бикбова
Приказ №27 от 23.01.2023 г.

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида «Снегурочка» городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – ДОУ) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Положение представляет собой свод правил и принципов профессионального поведения педагогического работника во время образовательного процесса и (или) выполнения трудовой функции.

1.3. Целями Положениями являются:

- установление единых норм поведения педагогических работников в ДОУ;
- укрепление авторитета педагогических работников в ДОУ и обществе;
- обеспечение права педагогических работников ДОУ на справедливое и объективное расследование нарушения ими норм профессиональной этики;

1.4. Положение служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2. Основные термины и понятия

Для целей настоящего положения используются следующие основные термины и понятия:

2.1. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности.

2.2. Профессиональная этика педагогического работника – система принципов, норм и правил поведения, действующая в отношениях работника с воспитанниками, их родителями (законными представителями) и другими работниками ДОУ.

2.3. Гуманность – принцип, а также соответствующие свойства характера, основанные на деятельном признании и уважении личности человека, содействие его благу без ограничения возможностей для свободы. Гуманность предполагает

бескорыстное отношение к окружающим, сочувствие и поддержку, не причинение физических страданий или унижение человеческого достоинства.

2.4. Законность – соблюдение педагогическим работником положений и норм законодательства РФ, устава и локальных нормативных актов ДООУ.

2.5. Справедливость – беспристрастное и нравственно должное отношение педагогического работника к участникам образовательного процесса.

2.6. Профессионализм – обладание педагогическим работником знаниями, владение умениями и навыками, необходимыми ему для эффективной деятельности.

2.7. Ответственность – принцип, согласно которому педагогический работник отвечает за совершенные поступки, действие (бездействие).

2.8. Солидарность – активное сочувствие педагогического работника действиям или мнениям участников образовательного процесса.

2.9. Толерантность – терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению, национальности, вероисповеданию участников образовательного процесса.

2.10. Аморальный проступок – виновное деяние (действие или бездействие) педагогического работника, грубо нарушающее нормы морали и нравственности, а равно способствующее совершению таких деяний со стороны воспитанников, отрицательно влияющее на выполнение им своих трудовых функций, унижающее честь и достоинство педагогических работников перед воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями).

2.11. Подарок – безвозмездная передача имущественных ценностей лицом, которому они принадлежат, в собственность другому лицу, за которую последнее лицо не обязано платить обычную цену.

2.12. Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

3. Этические принципы и правила профессионального поведения педагогического работника

3.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическому работнику следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Принципами профессионального поведения педагогического работника являются: гуманность, законность, справедливость, профессионализм, ответственность, солидарность и толерантность.

3.3. В своей деятельности педагогический работник проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывает культурные и иные особенности различных социальных групп, способствует межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками.

3.4. Педагогический работник осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, постоянно стремится к совершенствованию своих знаний, умений, навыков, методологии обучения, занимает активную жизненную позицию.

3.5. Педагогический работник должен избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) ДОУ.

3.6. Педагогический работник соблюдает правила государственных языков, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования в присутствии участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз.

3.7. Педагогический работник соблюдает при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

3.8. Педагогический работник уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений, защищает воспитанников от любых форм проявления жестокости и унижения.

3.9. Педагогический работник стремится к повышению положительной мотивации у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы, развивает у них познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.10. В своей профессиональной деятельности педагогический работник:

- учитывает особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- не допускает телефонные переговоры во время проведения образовательного процесса и любых официальных мероприятий (звуковой сигнал мобильного телефона отключен).

3.11. Педагогический работник может проводить педагогические исследования только при условии добровольного согласия участника образовательного процесса, принимающего участие в исследовании.

3.12. Во взаимоотношениях с коллегами педагогический работник обязан быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к их знаниям и опыту, при необходимости – оказывать им профессиональную помощь и поддержку.

3.13. Педагогический работник высказывает критику в адрес коллег аргументировано, конструктивно, без использования оскорбительных слов. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.

3.14. Педагогический работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

- 3.15. Педагогический работник добровольно и сознательно осуществляет помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии.
- 3.16. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю) воспитанника в выборе формы получения образования, в защите законных прав и интересов воспитанника.
- 3.17. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю), решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу.
- 3.18. Педагогический работник не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования воспитанников.
- 3.19. Педагогический работник хранит в тайне информацию о воспитанниках, доверенную ему участниками образовательного процесса, в т. ч. высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 3.20. Педагогический работник не вступает с воспитанником в финансовые отношения.
- 3.21. Педагогический работник воздерживается от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

4. Требования к внешнему виду педагогического работника

- 4.1. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать формированию уважительного отношения в обществе к педагогическим работникам и учреждению, осуществляющим образовательную деятельность.
- 4.2. Приходя на работу, педагогический работник должен быть аккуратно одет. Одежда не должна быть яркой и вызывающей и противоречить общепринятым нормам приличия.
- Приемлем деловой костюм, который подчеркивает официальность отношений с воспитанниками. К деловому костюму относятся пиджак с юбкой/брюками и блузка.
- Предпочтительными цветами для одежды являются черный, коричневый, серый, темно-синий, темно-бардовый, бежевый. Рубашки и блузки могут быть постельных тонов.
- 4.3. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, за исключением официальных и культурно-массовых мероприятий.
- 4.4. Обувь предпочтительней закрытая, для женщины – на невысоком каблуке.
- 4.5. Украшений должно быть минимальное количество, они не должны быть яркими и бросающимися.
- 4.6. Прическа, макияж и маникюр должны производить впечатление аккуратного и ухоженного человека. Макияж и маникюр должен быть нейтральных тонов.
- 4.7. Недопустимо наличие у педагогического работника татуировок и пирсинга на открытых участках тела.
- 4.8. Парфюм не должен быть слишком резким, предпочтительны легкие запахи.

4.9. Выражение лица педагога, мимика, жестикуляция должны быть доброжелательными и располагающими к себе.

5. Конфликт интересов

5.1. Педагогический работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы ДООУ бережно, максимально эффективно и исключительно в рабочих целях.

5.2. Педагогический работник должен избегать ситуаций, при которых у него возникает конфликт интересов.

5.3. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник должен проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.

5.4. Ситуацией, приводящей к конфликту интересов, может быть ситуация получения педагогическим работником подарков в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей.

5.5. Педагогическим работникам не разрешается принимать от третьих лиц подарки:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с выполнением трудовых функций;
- в виде денег или денежных эквивалентов;
- в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

5.6. Использование педагогическим работником ресурсов учреждения в личных целях может привести к конфликту интересов.

6. Ответственность за нарушение положения

6.1. Соблюдение педагогическим работником положения является одним из критериев оценки его профессиональной деятельности.

6.2. Факты нарушения педагогическим работником правил и принципов педагогической этики и норм профессионального поведения, предусмотренных положением, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в ДООУ, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

6.5. Соблюдение педагогическим работником положения может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой

должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.6. При наличии в действиях (бездействии) признаков аморального проступка педагогический работник, может быть, подвергнут мерам дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Принято на Педагогическом совете
Протокол №2 от 30.11.2022г.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ А.М.Дильмухаметова
Протокол №2 от 23.01.2023 года

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
д/ с «Снегурочка»
_____ С.Р.Бикбова
Приказ №27 от 23.01.2023 г.

Положение о защите персональных данных работников

1. Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Снегурочка» городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в ДОУ, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя ДОУ, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника

или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ДОУ);

работодатель – юридическое лицо (ДОУ), вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор – физическое лицо, организующее и осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных работника – действия с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение 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;

использование персональных данных – действия с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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.

5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации. В соответствии с ч. 2 ст. 7 ФЗ РФ «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Состав персональных данных работников

1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия ИНН (социальный номер);
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством права субъекта персональных данных.

9. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Хранение и передача персональных данных работников

1. Персональные данные работников ДОУ хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

2. Для организации хранения персональных данных в ДООУ ответственный на получение и доступ к персональным данным работников проводит мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

3. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5. Внутренний доступ к персональным данным работников в ДООУ осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя ДООУ.

Иные права и обязанности работников ДООУ, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

6. Право внутреннего доступа к персональным данным работников ДООУ имеют:

- руководитель ДООУ;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

7. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя ДООУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

8. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги ДООУ на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников ДООУ в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

9. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

10. Получателями персональных данных работника вне ДОУ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

11. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

12. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

13. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников ДОУ, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

14. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведется журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников).

5. Способы защиты персональных данных работников

1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников ДОУ и обеспечивающий надежную безопасность информации.

2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников ДОУ: обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей.

6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

7. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечнем обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

2. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого

несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу в ДОО представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9. Заключительные положения

1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Приняты на Общем собрании
протокол №2 от 23.01.2023г.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ А.М.Дильмухаметова
Протокол №2 от 23.01.2023 года

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
д/с «Снегурочка»
_____ С.Р.Бикбова
Приказ №27 от 23.01.2023 года

Положение об оплате труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МДОБУ д/с «Снегурочка», (далее – Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года №94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374, Постановление главы Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан от 26.05.2014 г. №988 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных отделу образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (в редакции от 27.05.2014г. №994, от 12.01.2018 г. №137, от 31.08.2018 г. №1318, от 22.10.2018 г. №1548), Постановлением главы Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан от 20.11.2019 г. №1860 «О мерах по повышению оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа город Сибай Республики Башкортостан», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 5 мая 2008 года N 216н.

1.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и других стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности работников) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и других стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности работников), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников (за исключением руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) определяются путем умножения базовой единицы, устанавливаемой Правительством Республики Башкортостан, на коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы.

1.7. Оплата труда воспитателей, учителей-логопедов, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - оплата за фактическую нагрузку).

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

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

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

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

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

1.12. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике (далее ЕТКС) и

Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.13. Фонд оплаты труда работников ДОУ формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке ДОУ из бюджета городского округа город Сибай Республики Башкортостан, бюджета Республики Башкортостан и средств от приносящей доход деятельности.

1.14. Руководитель ДОУ несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.15. Оклады работников ДОУ, работающих в учреждениях на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации устанавливаются не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда. При этом размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по минимальным окладам и ставкам заработной платы, к которым отнесена настоящим Положением должность данного работника. Оклады работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему Положению.

1.16. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается постановлением Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

Основной персонал учреждения – его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности этих работников, а также непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения – его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения – его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374, главы Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

2.2. К окладам, ставкам заработной платы руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий пункта 1.10 настоящего Положения и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем ДООУ персонально в отношении конкретного работника на основании решения коллегиального органа управления ДООУ.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда работников образования

3.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников ДООУ, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов*	Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:		
1 квалификационный уровень: младший воспитатель	1,40	5771
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,889	7787
3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	2,089	8611
4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель-логопед	2,139	8817

4. Условия оплаты труда служащих общепромышленных должностей

4.1. Минимальные оклады работников, занимающих общепромышленные должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные и служащих первого уровня»:			
1 квалификационный уровень: делопроизводитель	1,15	4741	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:	1,4	5771	
2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством,	1,4	5771	0,05

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 15% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

В случае если в отношении рабочих мест была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, то для установления работникам компенсаций по оплате труда используются результаты данной аттестации до истечения срока ее действия.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда, подтверждающей улучшение условий труда на данных рабочих местах, и полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

5.2.4. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ) осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

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

5.2.5. В ДОУ к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.3. Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в ДОУ (группах) осуществляются в зависимости от их типов, видов осуществляются в следующих размерах:

РАЗМЕРЫ
компенсационных выплат за специфику работы в ДОУ
(группах) в зависимости от их типов, видов*

Наименование выплат	Размер, %
1	2
Учителю-логопеду	20
Педагогическим работникам в образовательных учреждениях, работающим в специальных (коррекционных) классах (группах) для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15
Руководителю, за работу в образовательных учреждениях, имеющих не менее двух классов, групп для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15
Воспитателям дошкольных образовательных учреждений с русским языком обучения, ведущим занятия по национальным языкам	15
Воспитателям и младшим воспитателям групп раннего возраста	15

При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), и конкретный размер выплат определяются руководителем ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, или от степени и продолжительности общения с детьми и подростками с девиантным поведением специальных учебно-воспитательных ДОУ.

Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.4. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения с учетом мнения профкома.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- стимулирующие выплаты за результативность и качество профессиональной деятельности и премирование работников.

6.3. Размер стимулирующих выплат каждого работника определяется исходя из количества набранных им баллов (показателей выполнения) и «цены» одного балла, зависящей от объема средств фонда стимулирующих выплат.

Стоимость одного балла = Средства ФОТ, поступившие на осуществление стимулирующих выплат / Общее количество набранных всеми работниками баллов.

Размер стимулирующих выплат работнику = Стоимость одного балла х Количество набранных конкретным работником баллов.

6.4. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	Первая квалификационная категория	0,35
2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.4.1. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в ДОО после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, – в размере 0,30 за фактическую нагрузку в течение 3 лет, со дня заключения им трудового договора с ДОО по основному месту работы

Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

6.4.2. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.4.3. Повышающий коэффициент за ведомственные знаки отличия: российские ведомственные награды в размере 20% от оклада, республиканские ведомственные награды в размере 15% от оклада, республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки – 10%.

6.4.4. За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты (к окладам заработной платы):

- непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков (младшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений) - 0,30;

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к минимальной ставке заработной платы, окладу.

6.4.5. Повышающий коэффициент работникам ДОО, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

6.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за результативность и качество профессиональной деятельности и премировании работников устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат и премирования за результативность и качество профессиональной деятельности и премировании работников с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

6.6. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам разрабатываются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом ДОУ:

ПЕРЕЧЕНЬ

оснований (критериев) для премирования и установления стимулирующих выплат работникам ДОУ

Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат	Размер выплат (% отношение к окладу)
Педагогические работники	Согласно «Положению об оценке эффективности деятельности педагогических работников МДОБУ д/с «Снегурочка»	
Весь персонал	-напряженность, интенсивность труда; -выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения; -по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год); -качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году; -за участие в спортивных соревнованиях; -за увеличение объема работ; - инициатива, творчество и применение в работе своевременных форм и методов организации труда; - вменение обязанностей ответственного по охране труда; - за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования; - за участие в подготовке и организации социально- значимых мероприятий; - участие в здоровьесберегающих мероприятиях;	до ФОТ
Старший воспитатель	-высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; -организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и	до ФОТ

	технологиям; -положительная динамика количества аттестованных педагогов; -продуктивное участие в разработке и реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана; -инновационная, исследовательская деятельность педагога, создание видео-занятий, мастер-классов, мероприятий;	
Педагогические работники	-качество образования, динамика достижений детей; -результативность коррекционно-развивающей работы с детьми; -индивидуальная работа с детьми, в том числе одаренными; -участие и достижения работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых занятиях; -разработка и внедрение авторских программ, методик и др; -наставничество, работа с молодыми педагогами; -результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	до ФОТ
Заведующий хозяйством	-обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни; -высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; -своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.; -отсутствие или уменьшение количества пунктов предписаний Управления Роспотребнадзора, МЧС своевременное их устранение; -выполнение заявок работников технических неполадок в помещениях и на территории ДОУ;	до ФОТ

	-своевременное оформление пакета документов на списание; -экономия энергоресурсов, ГВС, ХВС; -качественное руководство обслуживающим персоналом -участие в проведении инвентаризационной работы	
Председатель профкома, члены профкома, уполномоченный профкома по охране труда	-содействие стабильной работе коллектива; -выполнение общественно значимой для учреждения работы; -активное участие в мероприятиях различного уровня; -активная работа по общественному контролю за безопасные условия труда работников учреждения; -общественная работа	до ФОТ
Младшие воспитатели	-участие в оформлении предметно-развивающей среды; -участие в культурно-массовых мероприятий (проигрывание ролей и т.д.); -организация детей при проведении культурно-массовых мероприятий; -участие в педагогическом процессе; -участие в организации физкультурно-оздоровительной работы;	до ФОТ
Делопроизводитель	-превышение рабочего объема; -содействие в организации мероприятий; -участие в семинарах, создание презентаций, видео-занятий; -организация персонифицированного учета работников и предоставление сведений в ПФ; -подача и обновление сведений о воспитанников (электронный портал); -дополнительная работа и систематическое наполнение и обновление Интернет-сайта детского сада; -за ведение табеля	до ФОТ

Показатели эффективности деятельности младших воспитателей

Показатели	Баллы
Средняя посещаемость детьми ДООУ за полугодие, предшествующее установлению стимулирующих выплат: -до 70% списочного состава детей -Доплата за лишних детей: до 2 детей – 1б., до 4-2б., до 6 – 3б, до 8-4б. и т.д.	1-4 1-4
Эффективность участия в образовательном процессе (на основании результатов внутреннего контроля): -помощь воспитателю в ООД, по формированию у детей навыков самообслуживания и культуры поведения (дежурство, одевание, раздевание) -помощь воспитателю в обогащении предметно-развивающей среды: группы, участка, огорода. -Эстетика оформления помещений.	1 1-3 1
Высокий уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля): - эффективность и качество соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований СанПиН: состояния помещений группы, закрепленных территорий, участков, веранд; - тщательное соблюдение режима дня воспитанников; - своевременное выполнение распоряжений заведующей, требований медицинской сестры, зам. зав. по АХР, старшего воспитателя; - присмотр за детьми во время отсутствия по производственной необходимости педагогов: педсоветов, родительских собраний и других мероприятий.	1 1 1 1
Сохранность в группе оборудования, мебели, приборов, материалов (на основании результатов внутреннего контроля): - отсутствие битой и сколотой посуды; -бережное отношение к потреблению электроэнергии и воды	1 1
Корректное взаимодействие с воспитанниками, родителями, коллегами (на основании результатов внутреннего контроля): - бесконфликтное взаимодействие с сотрудниками; -соблюдение дресс – кода, кодекса этики служебного поведения работников	1 1
Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны родителей.	2
-Замещение отсутствующего сотрудника -Участие младшего воспитателя в культурном досуге ДООУ, -участие в утренниках, развлечениях, (исполнение ролей), помощь при подготовке	1 1 1
Участие в погрузочно-разгрузочных работах, субботниках (вывоз мусора, уборка снега).	1
Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ).	1-3

Механизм и принципы распределения стимулирующей части ФОТ педагогических работников ДОУ определяется на уровне ДОУ с обязательным привлечением представителей профсоюзных организаций, при этом должны быть обеспечена зависимость размера стимулирующей части ФОТ от результатов деятельности педагогического работника в рамках основной образовательной программы:

Показатели эффективности деятельности педагогических работников ДОУ:

Показатели (критерии)	Оценка в баллах
<i>Организационно-методическая деятельность</i> -правильность, своевременность оформления документации (план воспитательно-образовательной работы, отчеты, табеля посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний, результаты мониторинга, характеристики и др.); -трудовая дисциплина (соблюдение режимных моментов, техника безопасности на рабочем месте, бесконфликтное взаимодействие с воспитанниками, коллегами, родителями (законными представителями); -сохранность контингента воспитанников; -участие в утренниках, развлечениях; -эффективная организация развивающей предметно-пространственной среды; -регулярное пополнение библиотеки подписных изданий; -наличие и регулярность пополнения портфолио, программы по самообразованию с презентацией результатов; -показатели степени участия в работе методического объединения	До 39
<i>Инновационно-методическая деятельность</i> -Педагог – победитель, призёр, участник дистанционных и очных муниципальных, республиканских, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов и соревнований; педагог – -подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных муниципальных, республиканских, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов и соревнований; -Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на педсоветах, конференциях, семинарах) -Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных ИНТЕРНЕТ ресурсах -Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: мультимедиа оборудования, программ Windows, PowerPoint и других, создание методического пособия (электронного); -создание видео-занятий, мастер-классов, мероприятий и т.д.,	До 26

-страничка группы в ВК, ватсап, телеграмм, -размещение информации о мероприятиях на страничке ВК д/с и др.	
<i>Воспитательная деятельность</i> - Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: -участие в физкультурных досугах, праздниках здоровья, спартакиадах и т.д. (в группах раннего возраста, в младших группах – проведение воспитателем) -применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.) -Дополнительная образовательная деятельность -Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей: -вовлечение родителей в образовательную, инновационную и воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, в СМИ и других формах -участие воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры -просветительская работа с родителями воспитанников -создание род-ких уголков, размещение информации, в том числе в электронном виде -Общественная деятельность педагогического работника: -выполнение общественных поручений -участие в профессиональных общественных организациях (член профкома, руководство методическим объединением, отв. по охране тр., навигатор, ответственный за работу по ПДД и т.д.) -Работа в комиссиях (в творческих группах, экспертных группах, рабочих группах по созданию нормативно-методических документов и т.д.)	До35

6.5. Воспитателям, иным педагогическим работникам, младшим воспитателям, помощникам воспитателей, работающим с детьми дошкольного возраста, состоящим в штате ДОО по основному месту работы устанавливается ежемесячная надбавка:

2000 рублей – воспитателям и иным педагогическим работникам;
 1000 рублей – младшим воспитателям, помощникам воспитателей.

При работе менее или более чем на ставку заработной платы, а также при работе по внутреннему совместительству надбавка выплачивается за фактическую нагрузку.

При замещении временно отсутствующего работника надбавка выплачивается замещающему работнику за фактически отработанное время.

7. Другие вопросы оплаты труда работников

7.1. Штатное расписание ежегодно утверждается руководителем.

7.2. Штатное расписание может включать в себя должности административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, прочих педагогический персонал.

7.3. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников ДОО производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ДОО, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);
- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.4. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам ДОО.

7.5. Заработная плата выплачивается работнику ежемесячно 10-го числа – окончательный расчет, 25-го числа - аванс.

8. Порядок определения уровня образования для установления оплаты труда

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

8.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Образование и педагогика».

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда, педагога-психолога, воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.

8.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом

государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

8.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических училищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, ставки заработной платы (оплаты труда), оклады (должностные оклады) устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

8.5. Учителям-логопедам специальных (коррекционных) групп для воспитанников с отклонениями в развитии оклады (должностные оклады) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: логопедия;
- окончившим спецфакультеты по указанной специальности и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

8.6. Уровень образования лиц, окончивших образовательные учреждения до введения в действие настоящего Положения, определяется на основании ранее действовавших инструкций, которые легли в основу настоящего Положения.

9. Порядок определения стажа педагогической работы для оплаты труда

9.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

9.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно разделу 11 настоящего Положения;

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно разделу 11 настоящего Положения.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 раздела к настоящему положению, понимается работа в образовательных и других учреждениях, указанных в разделе 11.

10. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах Российской Федерации для определения оплаты труда

10.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы без всяких условий и ограничений засчитываются следующие периоды времени:

время нахождения на военной службе по контракту - из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - из расчета один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки (информационно-прокатного центра, центра педагогической информации).

10.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время службы в Вооруженных Силах Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, указанных в абзаце втором подпункта 13.2.1 настоящего Положения;

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения по очной форме в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

10.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, помимо периодов, указанных в подпунктах 11.1 и 11.2., засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

учителям и руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

10.4. Воспитателям (старшим воспитателям) ДООУ, в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы ДООУ, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

10.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

10.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального образования педагогического профиля.

10.7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

10.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с пунктом 11.2 Положения, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

11. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования для определения оплаты труда

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2	3
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущей машинке и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физической культуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по образовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением, старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы, профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
2.	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований независимо от ведомственной подчиненности	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением, старшие методисты, методисты
3.	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
4.	Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности,

	(ведомств), занимающиеся вопросами подготовки (переподготовки) и повышения квалификации кадров на производстве	деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
5.	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
6.	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
7.	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотделов республиканской больниц.

Принято на Общем собрании
протокол №2 от 23.01.2023г.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ А.М.Дильмухаметова
Протокол №2 от 23.01.2023 года

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
д/с «Снегурочка»
_____ С.Р.Бикбова
Приказ №27 от 23.01.2023 года

**Положение
об оценке эффективности деятельности педагогических работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374, Постановлением главы Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан от 26.05.2014 г. №988 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных отделу образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (в редакции от 27.05.2014г. №994, от 12.01.2018 г. №137, от 31.08.2018 г. №1318, от 22.10.2018 г. №1548), Постановлением главы Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан от 20.11.2019 г. №1860 «О мерах по повышению оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа город Сибай Республики Башкортостан», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан в целях повышения эффективности трудовой деятельности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Положение регулирует порядок формирования иных стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности для категории педагогических работников и выплачиваются при наличии фонда экономии оплаты труда.

**2. Основания и порядок проведения результативности
деятельности педагогов**

2.1. Основанием для стимулирования педагогов являются показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников.

2.2. Размер выплат стимулирующего характера каждому педагогическому работнику за определенный период определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов педагога, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности за предыдущий период;
- суммируются баллы, полученные всеми педагогическими работниками (общая сумма баллов);
- соответствующая стимулирующая часть фонда надбавок и доплат делится на

общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

- денежный вес умножается на сумму баллов каждого педагогического работника и определяется размер выплат стимулирующего характера.

2.3. Расчет баллов для начисления суммы иных стимулирующих надбавок устанавливается ежеквартально 15 числа последнего месяца квартала.

2.4. Педагог, претендующий на установление стимулирующей надбавки за качество труда, осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности педагогических работников. При заполнении информационной карты указываются самооценка в баллах и ссылка на подтверждающие документы. Оценивается период работы за квартал с 15 числа первого месяца по 15 число последнего месяца квартала. Педагог предоставляет заполненную информационную карту оценки эффективности деятельности старшему воспитателю ДОО.

2.5. Старший воспитатель представляет информационные карты педагогических работников в Комиссию лично.

2.6. Информационные карты оценки эффективности деятельности, не предоставленные педагогом в срок по уважительным причинам, заполняются и оцениваются Комиссией.

2.7. В ДОО создается отдельная комиссия по распределению и назначению стимулирующей надбавки за качество труда педагога.

2.8. Комиссия создается из педагогических работников, представителей администрации и профсоюзного комитета. Комиссию возглавляет председатель – руководитель ДОО. Председатель назначает секретаря Комиссии.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Главными задачами Комиссии являются:

- повысить эффективность деятельности педагогов;
- способствовать успешности образовательной деятельности педагогов;
- повысить результативность методической и инновационной деятельности педагогов.

4. Основные функции Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогических работников ДОО в соответствии с качеством их образовательной деятельности;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество образовательной деятельности для педагогических работников, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- на основании информации руководителя ДОО о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников определяет расчетный показатель по ДОО для установления размеров стимулирующих надбавок педагогическим работникам за качество их образовательной деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат ДОО;
- определяет размер надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам ДОО за качество труда за квартал.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал, при установлении стимулирующих надбавок педагогическим работникам на основании критериев оценки качества, эффективности их деятельности.

5.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ДОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

5.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава на основании приказа руководителя вносятся изменения в состав Комиссии.

5.6. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогического работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в «Акт показателей эффективности деятельности педагогов за отчетный период». Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

Акт показателей эффективности деятельности старшего воспитателя

Показатели	Баллы	
------------	-------	--

Организационно-методическая деятельность	39 б	
1.1. Своевременное и качественное ведение документации , своевременное представление материалов, выполнение поручений, сдача отчетов (годовой план работы, результаты мониторинга, протоколы педсоветов и т.п.)	0-5	
1.2. Трудовая дисциплина: - соблюдение режимных моментов; - ТБ на рабочем месте; - бесконфликтное взаимодействие с воспитанниками, коллегами, родителями (законными представителями)	0-6 2 2 2	
1.3. Выполнение годового плана методических мероприятий: 80% 100% - проведение метод.мероприятия сверх плана	0-5	
1.4. Подписка на газеты и журналы (методические, региональные)	0-4	
1.5. Выполнение плана посещаемости по детскому саду, до 70%	0-5	
1.6. Показатели степени участия в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий, выступления, рук-ль метод.объед. и др.)	0-5	
1.7. Эффективная организация работы методического кабинета: оформление стенда, пополнение методического материала, разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.п. для внутреннего пользования (не реже 1 раз в квартал)	0-5	
1.8. Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	0-4	
Инновационно-методическая деятельность	26 б	
2.1.Педагог - победитель, призёр, участник дистанционных и очных республиканских, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов и соревнований. педагог - подготовивший победителя, призёра, участника дистанционных и очных республиканских, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов и соревнований. Внутри детского сада/ муниципальных. республиканские	0-6 1/2 3/4	
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта старшим воспитателем и педагогами детского сада (открытая ООД, мастер-класс и т.д. - внутри учреждения -на муниципальном уровне - на республиканском уровне	0-10 2 3 5	
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных ИНТЕРНЕТ ресурсах	0-4	
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности -мультимедиа оборудования, знание программ Windows, PowerPoint и других. создание методического пособия (электронного); создание видео-занятий, мастер-классов, мероприятий. - страничка в группе вК -ведение персонального сайта/ участие в пополнении сайта ДОУ	0-6 2 2 2	
Воспитательная деятельность	35 б	
3.1. Организация работы по проведению мероприятий. Способствующих расширению социокультурных связей ДОУ. Сохранению и укреплению здоровья детей – праздники, дни здоровья, дни открытых дверей	0-4	
3.2. Мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик. Форм организации образовательного процесса. В том числе организация дополнительной обр. деятельности в детском саду	0-5	
3.3 Организация работы с родителями в ДОУ: -проведение старшим воспитателем и педагогами культурно-досуговых и массовых мероприятий для детей и родителей. Вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях и в СМИ и т.д. -участие родителей в социально значимых акциях, проектах в сотрудничестве с другими учреждениями социума и культуры.	0-7 5 2	

3.4. Подготовка педагогов к аттестации – индивидуальная работа с аттестуемыми педагогами	0-5	
3.5. Общественная деятельность педагога: -выполнение общественных поручений -участие в профессиональных общественных организациях – член профкома. руководство методобъединением, ответственный за работу по ПДД, по охране труда ит.д.	0-7 3 4	
3.6. Работа в комиссиях- творческих группах, экспертных группах ППк, рабочих группах по созданию нормативно - правовых документов	0-4	
3.7.Замена отсутствующего работника	0-3	
ИТОГО	100 б	

Акт показателей эффективности воспитателей

Показатели	Баллы	
<i>Организационно-методическая деятельность</i>	39 б	
1.1 Своевременное и качественное оформление документации: -план восп-образ-ной работы(2), табель посещ-ти(2), отчеты, протоколы род-ских собраний(2). -результаты мониторинга (педагогическая диагностика, характеристики)	0-8 6 2	
1.2.Выполнение плана посещаемости - 70% списочного состава детей - 65% списочного состава детей - 60% списочного состава детей	0-5 5 4 3	
1.3.Трудовая дисциплина - соблюдение режимных моментов - соблюдение техники безопасности на рабочем месте - бесконф-ное взаимодействие с восп-ками, родит-ми (закон. предст-ми) и коллегами	0-6 2 2 2	
1.4.Участие в утренниках, развлечениях - ведущий или 1 роль - 2 роли - 3 и более роли	0-6 2 3 4	
1.5.Подписка на газеты и журналы (методические и региональные) (исходя из суммы подписки)	0-4	
1.6.Эфф-ная организация развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях (оформление и пополнение не реже 1 раза в месяц или в квартал)	0-4	
1.7.Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	0-4	
1.8.Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	0-2	
<i>Инновационно-методическая деятельность</i>	26 б	
2.1.Педагог – поб-тель, призёр, участник дист-ных и очных конк-в и сорев-ний; педагог – подг-ший победителя, призёра, участника дист-ных и очных конкурсов и соревнований; -внутри учреждения -муниципальных, республиканских	0-6 уч/пр- 1/2 3/4	
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на педсоветах, конференциях, семинарах: -внутри учреждения -на муниципальном уровне -на республиканском уровне	0-10 2 3 5	
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных ИНТЕРНЕТ ресурсах.	0-4	
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности:	0-6	

-мультимедиа оборудования, программ Windows, PowerPoint и других, создание метод-го пособия (электронного); создание видео-занятий, мастер-классов, мероприятий и т.д.	2	
-страничка группы в ВК, ватсап, телеграмм	1-2	
-размещение инф-ции о мероп-ях на страничке ВК д/с и др.	1-2	
Воспитательная деятельность	35 б	
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей:	0-4	
-участие в физкультурных досугах, праздниках здоровья, спартакиадах и т.д. (в группах раннего возраста, в младших группах – проведение воспитателем)	2	
-применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.)	2	
3.2. Дополнительная образовательная деятельность	0-3	
3.3. Орг-ция и проведение культ-досуг-х и массовых мероп-тий для восп-ков и родит-й:	0-12	
-вовлечение родителей в образ-ную, иннов-ную и воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, в СМИ и других формах	3	
-участие воспит-ков и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотру-д-тве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры	3	
-просветительская работа с родителями воспитанников	4	
-создание род-ких уголков, размещение информации, в том числе в электронном виде	2	
3.4. Общественная деятельность педагогического работника:	0-7	
-выполнение общественных поручений	3	
-участие в профессиональных общественных организациях (член профкома, руководство методическим объединением, отв. по охране тр., навигатор, ответственный за работу по ПДД и т.д.)	4	
3.5. Работа в комиссиях (в творческих группах, экспертных группах, рабочих группах по созданию нормативно-методических документов и т.д.)	0-4	
3.6. Замена отсутствующего работника:	0-5	
-сверх своего рабочего времени	4	
-во время своего рабочего времени	1	
ИТОГО	100 б	

Акт показателей эффективности педагога-психолога

Показатели	Баллы	
Организационно-методическая деятельность	39 б	
1.1 Своевременное и качественное оформление документации:	0-8	
-план восп-образ-ной работы(2), отчеты(2), сценарии праздников и развлечений и др. (2).	6	
-результаты мониторинга (психолого-педагогическая диагностика, характеристики)	2	
1.2.Выполнение плана посещаемости	0-5	
- работа с детьми в группах 20-22 ребенка	5	
-работа с детьми по рекомендации ПМПК, работа с детьми по просьбе родителей	4	
-работа с детьми из семей «группы риска»	3	
1.3.Трудовая дисциплина	0-6	
- соблюдение режимных моментов	2	
- соблюдение техники безопасности на рабочем месте	2	
- бесконф-ное взаимодействие с восп-ками, родит-ми (закон. предст-ми) и коллегами	2	
1.4.Участие в утренниках, развлечениях	0-6	

- ведущий или 1 роль	2	
- 2 роли	3	
- 3 и более роли	4	
1.5.Подписка на газеты и журналы (методические и региональные) (исходя из суммы подписки)	0-4	
1.6.Эфф-ная организация развивающей предметно-пространственной среды в кабинете и помещениях (оформление и пополнение не реже 1 раза в месяц или в квартал)	0-4	
1.7.Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	0-4	
1.8.Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	0-2	
Инновационно-методическая деятельность	26 б	
2.1.Педагог – поб-тель, призёр, участник дист-ных и очных конк-в и сорев-ний; педагог – подг-ший победителя, призёра, участника дист-ных и очных конкурсов и соревнований; -внутри учреждения -муниципальных, республиканских	0-6 уч/пр-1/2 3/4	
2.2. Результативное распространение м обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на педсоветах, конференциях, семинарах: -внутри учреждения -на муниципальном уровне -на республиканском уровне	0-10 2 3 5	
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных ИНТЕРНЕТ ресурсах.	0-4	
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: -мультимедиа оборудования, программ Windows, PowerPoint и других, создание метод-го пособия (электронного); создание видео-занятий, мастер-классов, мероприятий и т.д. -страничка группы в ВК, ватсап, телеграмм -размещение инф-ции о мероп-ях на страничке ВК д/с и др.	0-6 2 1-2 1-2	
Воспитательная деятельность	35 б	
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: -участие в физкультурных досугах, праздниках здоровья, спартакиадах и т.д. (в группах раннего возраста, в младших группах – проведение воспитателем) -применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.)	0-4 2 2	
3.2. Дополнительная образовательная деятельность	0-3	
3.3. Орг-ция и проведение культ-досуг-х и массовых мероп-тий для восп-ков и родит-й: -вовлечение родителей в образ-ную, иннов-ную и воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, в СМИ и других формах -участие воспит-ков и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотруд-тве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры -просветительская работа с родителями воспитанников -размещение информации в родит-х уголках, в том числе в электронном виде	0-12 3 3 4 2	
3.4. Общественная деятельность педагогического работника: -выполнение общественных поручений -участие в профессиональных общественных организациях (член профкома, руководство методическим объединением, отв. по охране тр., навигатор, ответственный за работу по ПДД и т.д.)	0-7 3 4	
3.5.Работа в комиссиях (в творческих группах, экспертных группах, рабочих группах по созданию нормативно-методических документов и т.д.)	0-4	

3.6. Замена отсутствующего работника:	0-5	
-сверх своего рабочего времени	4	
-во время своего рабочего времени	1	
ИТОГО	100 б	

Акт показателей эффективности музыкального руководителя

Показатели	Баллы	
<i>Организационно-методическая деятельность</i>	39 б	
1.1 Своевременное и качественное оформление документации: -план восп-образ-ной работы(2), отчеты(2), сценарии праздников и развлечений и др. (2). -результаты мониторинга (педагогическая диагностика, характеристики)	0-8 6 2	
1.2. Выполнение плана посещаемости - 70% списочного состава детей - 65% списочного состава детей - 60% списочного состава детей	0-5 5 4 3	
1.3.Трудовая дисциплина - соблюдение режимных моментов - соблюдение техники безопасности на рабочем месте - бесконф-ное взаимодействие с восп-ками, родит-ми (закон. предст-ми) и коллегами	0-6 2 2 2	
1.4. Дополнительные группы: -1 группа -2 группы	0-6 3 3	
1.5.Подписка на газеты и журналы (методические и региональные) (исходя из суммы подписки)	0-4	
1.6.Эфф-ная организация развивающей предметно-пространственной среды в музыкальном зале(оформление и пополнение не реже 1 раза в месяц или в квартал)	0-4	
1.7.Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	0-4	
1.8.Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	0-2	
<i>Инновационно-методическая деятельность</i>	26 б	
2.1.Педагог – поб-тель, призёр, участник дист-ных и очных конк-в и сорев-ний; педагог – подг-ший победителя, призёра, участника дист-ных и очных конкурсов и соревнований; -внутри учреждения -муниципальных, республиканских	0-6 уч/пр- 1/2 3/4	
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на педсоветах, конференциях, семинарах: -внутри учреждения -на муниципальном уровне -на республиканском уровне	0-10 2 3 5	
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных ИНТЕРНЕТ ресурсах.	0-4	
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: -мультимедиа оборудования, программ Windows, PowerPoint и других, создание метод-го пособия (электронного); создание видео-занятий, мастер-классов, мероприятий и т.д. -страничка группы в ВК, ватсап, телеграмм -размещение инф-ции о мероп-ях на страничке ВК д/с и др.	0-6 2 1-2 1-2	
<i>Воспитательная деятельность</i>	35 б	
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей:	0-4	

-участие в физкультурных досугах, праздниках здоровья, спартакиадах и т.д. (в группах раннего возраста, в младших группах – проведение воспитателем)	2	
-применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.)	2	
3.2. Дополнительная образовательная деятельность	0-3	
3.3. Орг-ция и проведение культ-досуг-х и массовых мероп-тий для восп-ков и родит-й:	0-12	
-вовлечение родителей в образ-ную, иннов-ную и воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, в СМИ и других формах	3	
-участие воспит-ков и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотру-д-тве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры	3	
-просветительская работа с родителями воспитанников	4	
-размещение информации в родит-х уголках, в том числе в электронном виде	2	
3.4. Общественная деятельность педагогического работника:	0-7	
-выполнение общественных поручений	3	
-участие в профессиональных общественных организациях (член профкома, руководство методическим объединением, отв. по охране тр., навигатор, ответственный за работу по ПДД и т.д.)	4	
3.5.Работа в комиссиях (в творческих группах, экспертных группах, рабочих группах по созданию нормативно-методических документов и т.д.)	0-4	
3.6. Замена отсутствующего работника:	0-5	
-сверх своего рабочего времени	4	
-во время своего рабочего времени	1	
ИТОГО	100 б	

Акт показателей эффективности инструктора по физической культуре

Показатели	Баллы	
Организационно-методическая деятельность	39 б	
1.1 Своевременное и качественное оформление документации:	0-8	
-план восп-образ-ной работы(2), отчеты(2), сценарии праздников и развлечений и др. (2).	6	
-результаты мониторинга (педагогическая диагностика, характеристики)	2	
1.2. Выполнение плана посещаемости	0-5	
- 70% списочного состава детей	5	
- 65% списочного состава детей	4	
- 60% списочного состава детей	3	
1.3.Трудовая дисциплина	0-6	
- соблюдение режимных моментов	2	
- соблюдение техники безопасности на рабочем месте	2	
- бесконф-ное взаимодействие с восп-ками, родит-ми (закон. предст-ми) и коллегами	2	
1.4.Участие в утренниках, развлечениях	0-6	
- ведущий или 1 роль	2	
- 2 роли	3	
- 3 и более роли	4	
1.5.Подписка на газеты и журналы (методические и региональные) (исходя из суммы подписки)	0-4	
1.6.Эфф-ная организация развивающей предметно-пространственной среды в зале(оформление и пополнение не реже 1 раза в месяц или в квартал)	0-4	
1.7.Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	0-4	
1.8.Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	0-2	

Инновационно-методическая деятельность	26 б	
2.1. Педагог – поб-тель, призёр, участник дист-ных и очных конк-в и сорев-ний; педагог – подг-ший победителя, призёра, участника дист-ных и очных конкурсов и соревнований; -внутри учреждения -муниципальных, республиканских	0-6 уч/пр-1/2 3/4	
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на педсоветах, конференциях, семинарах: -внутри учреждения -на муниципальном уровне -на республиканском уровне	0-10 2 3 5	
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных ИНТЕРНЕТ ресурсах.	0-4	
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: -мультимедиа оборудования, программ Windows, PowerPoint и других, создание метод-го пособия (электронного); создание видео-занятий, мастер-классов, мероприятий и т.д. -страничка группы в ВК, ватсап, телеграмм -размещение инф-ции о мероп-ях на страничке ВК д/с и др.	0-6 2 1-2 1-2	
Воспитательная деятельность	35 б	
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: -участие в физкультурных досугах, праздниках здоровья, спартакиадах и т.д. (в группах раннего возраста, в младших группах – проведение воспитателем) -применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.)	0-4 2 2	
3.2. Дополнительная образовательная деятельность	0-3	
3.3. Орг-ция и проведение культ-досуг-х и массовых мероп-тий для восп-ков и родит-й: -вовлечение родителей в образ-ную, иннов-ную и воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, в СМИ и других формах -участие воспит-ков и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в сотrud-тве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры -просветительская работа с родителями воспитанников -размещение информации в родит-х уголках, в том числе в электронном виде	0-12 3 3 4 2	
3.4. Общественная деятельность педагогического работника: -выполнение общественных поручений -участие в профессиональных общественных организациях (член профкома, руководство методическим объединением, отв. по охране тр., навигатор, ответственный за работу по ПДД и т.д.)	0-7 3 4	
3.5. Работа в комиссиях (в творческих группах, экспертных группах, рабочих группах по созданию нормативно-методических документов и т.д.)	0-4	
3.6. Замена отсутствующего работника: -сверх своего рабочего времени -во время своего рабочего времени	0-5 4 1	
ИТОГО	100 б	

Акт показателей эффективности учителя-логопеда

Показатели	Баллы	
Организационно-методическая деятельность	39 б	
1.1 Своевременное и качественное оформление документации: -план восп-образ-ной работы(2), табель посещаемости (2), отчеты,	0-8 6	

документация для ЗПМПК (2)		
-результаты мониторинга (педагогическая диагностика, характеристики)	2	
1.2.Выполнение плана посещаемости	0-5	
- 70% списочного состава детей	5	
- 65% списочного состава детей	4	
- 60% списочного состава детей	3	
1.3.Трудовая дисциплина	0-6	
- соблюдение режимных моментов	2	
- соблюдение техники безопасности на рабочем месте	2	
- бесконф-ное взаимодействие с восп-ками, родит-ми (закон. предст-ми) и коллегами	2	
1.4.Участие в утренниках, развлечениях	0-6	
- ведущий или 1 роль	2	
- 2 роли	3	
- 3 и более роли	4	
1.5.Подписка на газеты и журналы (методические и региональные) (исходя из суммы подписки)	0-4	
1.6.Эфф-ная организация развивающей предметно-пространственной среды в зале(оформление и пополнение не реже 1 раза в месяц или в квартал)	0-4	
1.7.Наличие и регулярность пополнения портфолио, участие в опросах, анкетировании, голосовании, КПК, вебинарах и др.	0-4	
1.8.Участие в работе методического объединения (посещение открытых мероприятий)	0-2	
Инновационно-методическая деятельность	26 б	
2.1.Педагог – поб-тель, призёр, участник дист-ных и очных конк-в и сорев-ний; педагог – подг-ший победителя, призёра, участника дист-ных и очных конкурсов и соревнований; -внутри учреждения -муниципальных, республиканских	0-6 уч/пр-1/2 3/4	
2.2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые ООД, мастер-классы, выступления на педсоветах, конференциях, семинарах: -внутри учреждения -на муниципальном уровне -на республиканском уровне	0-10 2 3 5	
2.3. Публикации в городских, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в официальных ИНТЕРНЕТ ресурсах.	0-4	
2.4. Применение и использование ИКТ в профессиональной деятельности: -мультимедиа оборудования, программ Windows, PowerPoint и других, создание метод-го пособия (электронного); создание видео-занятий, мастер-классов, мероприятий и т.д. -страничка группы в ВК, ватсап, телеграмм -размещение инф-ции о мероп-ях на страничке ВК д/с и др.	0-6 2 1-2 1-2	
Воспитательная деятельность	35 б	
3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей: -участие в физкультурных досугах, праздниках здоровья, спартакиадах и т.д. (в группах раннего возраста, в младших группах – проведение воспитателем) -применение здоровьесберегающих технологий (проведение физминуток, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, гимнастики для глаз, дыхательных упражнений, утренней гимнастики, закаливающих процедур и т.д.)	0-4 2 2	
3.2. Дополнительная образовательная деятельность	0-3	
3.3. Орг-ция и проведение культ-досуг-х и массовых мероп-тий для восп-ков и родит-й: -вовлечение родителей в образ-ную, иннов-ную и воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, в СМИ и других формах -участие воспит-ков и их родителей в социально-значимых акциях, проектах, в	0-12 3 3	

сотруд-тве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры		
-просветительская работа с родителями воспитанников	4	
-размещение информации в родит-х уголках, в том числе в электронном виде	2	
3.4. Общественная деятельность педагогического работника:	0-7	
-выполнение общественных поручений	3	
-участие в профессиональных общественных организациях (член профкома, руководство методическим объединением, отв. по охране тр., навигатор, ответственный за работу по ПДД и т.д.)	4	
3.5. Работа в комиссиях (в творческих группах, экспертных группах, рабочих группах по созданию нормативно-методических документов и т.д.)	0-4	
3.6. Замена отсутствующего работника:	0-5	
-сверх своего рабочего времени	4	
-во время своего рабочего времени	1	
ИТОГО	100 б	

5.7. Акт показателей подписывается всеми членами Комиссии, направляется для рассмотрения в профсоюзный орган ДООУ для получения мотивированного мнения, затем утверждается приказом руководителя.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогического работника, представленную им в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов или повышения. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.8. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогических работников ДООУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

5.9. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ДООУ.

5.10. Руководитель ДООУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогическим работникам персональных стимулирующих надбавок за качество образовательной деятельности из фонда надбавок и доплат один раз в квартал.

5.11. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогическому работнику за качество образовательной деятельности рассматривается Комиссией в случае увольнения педагогического работника.

5.12. Руководитель ДООУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество образовательной деятельности (приказы, акты, объяснительные и т.д.).

5.13. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогическому работнику за качество образовательной деятельности.

5.14. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ДООУ и хранятся у руководителя.

5.15. В случае несогласия педагогического работника с решением Комиссии, педагогический работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.16. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

5.17. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, Комиссия и руководитель ДОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

5.18. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагогические работники ДОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

Принято на Педагогическом совете
протокол №3 от 30.11.2022г.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ А.М.Дильмухаметова
Протокол №2 от 23.01.2023 года

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
д/с «Снегурочка»
_____ С.Р.Бикбова
Приказ №27 от 23.01.2023 года

Положение об оказании материальной помощи работникам

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд экономии оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

2. Условия оказания материальной помощи работникам

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях, при финансовой возможности учреждения:

1	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, операция с выездом, платного лечения	До оклада
2	Пострадавшим от стихийных бедствий	До оклада
3	Работникам, имеющим инвалида до 16 лет.	До 50% от оклада
4	Смерть самого работника и членов его семьи	До оклада
5	В связи с юбилейными датами работника: 50 лет 55 лет, 60 лет	До 50% от оклада Оклад

3. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника ДОО с обоснованием заявления.

Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

2. Выплата материальной помощи работникам учреждения оформляется приказом руководителя.
3. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.
4. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раз в год.
5. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Принято на Общем собрании
протокол №2 от 23.01.2023г.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ А.М.Дильмухаметова
Протокол №2 от 23.01.2023г.

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
д/с «Снегурочка»
_____ С.Р.Бикбова
Приказ №27 от 23.01.2023 года

Положение о комиссии по трудовым спорам

Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с трудовым законодательством.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией учреждения, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде. А также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении. За исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя: представители работодателя назначаются в комиссию руководителем учреждения; представители работников избираются общим собранием работников учреждения большинством голосов или делегируется представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

3. Численность КТС - 3 человек. Срок полномочий КТС устанавливается в соответствии со сроком действия коллективного договора. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

5. Прием заявлений в КТС производится в профкоме. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

7. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

8. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

Рассматривание спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание КТС рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных

причин КТС может внести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

9. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

10. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

11. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов от работодателя и не менее 50% членов представителей работника (ст. 387 ТК РФ). Решение КТС принимается тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

12. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания. Краткое содержание принятого решения. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, существо решения, правовое обоснование, содержание решения, результаты голосования. Решение КТС подписывается членами КТС и заверяется печатью.

13. Копия решения КТС вручается работнику и руководителю предприятия в 3-х дневный срок со дня принятия решения. О дате поручения (вручения) им копий делается отметка в журнале. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Решение КТС подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

14. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрел трудовой спор, работник в праве обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

15. В случае неисполнения администрацией учреждения решения КТС в установленный срок, работнику комиссией выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока, со дня его получения, решение КТС приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

16. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок. Рассмотрев заявление работника на своем заседании.

17. Членам КТС предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе комиссии.

Члены КТС не могут быть по инициативе администрации переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без

предварительного согласия КТС, членами которого они являются. Увольнение членов КТС по инициативе администрации (независимо от оснований), помимо соблюдения общего порядка увольнения, допускается лишь с согласия комиссии по трудовым спорам.

Принято на Общем собрании
Протокол №2 от 23.01.2023 года.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ А.М.Дильмухаметова
Протокол №2 от 23.01.2023 года

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
д/с «Снегурочка»
_____ С.Р.Бикбова
Приказ №27 от 23.01.2023 года

Положение
о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников
учреждения, установления персонального повышающего коэффициента

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы работников, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценке особых достижений в профессиональной деятельности.

2. Настоящее Положение определяет условия и порядок установления стимулирующих выплат и премирования работников учреждения, установления им персональных повышающих коэффициентов.

3. Источников установления стимулирующих выплат и премирования, персональных повышающих коэффициентов являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов ДОУ;
- экономия по фонду оплаты труда ДОУ;
- внебюджетные средства.

2. Порядок установления надбавок

1. Премирование работников производится при финансовой возможности:

- ко Дню дошкольного работника;
- ко Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню (женщины);
- к юбилейным датам работников – 50, 55, 60 лет;
- в связи с государственными, знаменательными датами;

2. Стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и (или) в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.

3. Совокупный размер стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Стимулирующие выплаты и премии, персональные повышающие коэффициенты не устанавливаются в случае нарушения работниками трудовой

дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

5. Порядок установления и размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

3. Перечень оснований (критериев) для премирования и установления стимулирующих выплат работникам учреждения (далее Перечень)

1. Стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам при финансовой возможности учреждения по следующим основаниям:

Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат	Размер выплат (% отношение к окладу)
Педагогические работники	Согласно «Положению об оценке эффективности деятельности педагогических работников МДОБУ д/с «Снегурочка»	
Весь персонал	-напряженность, интенсивность труда; -выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения; -по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год); -качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году; -за участие в спортивных соревнованиях; -за увеличение объема работ; - инициатива, творчество и применение в работе своевременных форм и методов организации труда; - вменение обязанностей ответственного по охране труда; - за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования; - за участие в подготовке и организации социально- значимых мероприятий; - участие в здоровьесберегающих мероприятиях;	до ФОТ
Старший воспитатель	-высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; -организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и технологиям; -положительная динамика количества аттестованных педагогов;	до ФОТ

	-продуктивное участие в разработке и реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана; -инновационная, исследовательская деятельность педагога, создание видео-занятий, мастер-классов, мероприятий;	
Педагогические работники	-качество образования, динамика достижений детей; -результативность коррекционно-развивающей работы с детьми; -индивидуальная работа с детьми, в том числе одаренными; -участие и достижения работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых занятиях; -разработка и внедрение авторских программ, методик и др; -наставничество, работа с молодыми педагогами; -результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	до ФОТ
Заведующий хозяйством	-обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни; -высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; -своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.; -отсутствие или уменьшение количества пунктов предписаний Управления Роспотребнадзора, МЧС своевременное их устранение; -выполнение заявок работников технических неполадок в помещениях и на территории ДОУ; -своевременное оформление пакета документов на списание; -экономия энергоресурсов, ГВС, ХВС;	до ФОТ

	-качественное руководство обслуживающим персоналом -участие в проведении инвентаризационной работы	
Председатель профкома, члены профкома, уполномоченный профкома по охране труда	-содействие стабильной работе коллектива; -выполнение общественно значимой для учреждения работы; -активное участие в мероприятиях различного уровня; -активная работа по общественному контролю за безопасные условия труда работников учреждения; -общественная работа	до ФОТ
Младшие воспитатели	-участие в оформлении предметно-развивающей среды; -участие в культурно-массовых мероприятиях; -организация детей при проведении культурно-массовых мероприятий; -участие в педагогическом процессе; -участие в организации физкультурно-оздоровительной работы;	до ФОТ
Делопроизводитель	-превышение рабочего объема; -содействие в организации мероприятий; -участие в семинарах, создание презентаций, видео-занятий; -организация персонифицированного учета работников и предоставление сведений в ПФ; -подача и обновление сведений о воспитанников (электронный портал); -дополнительная работа и систематическое наполнение и обновление Интернет-сайта детского сада; -за ведение табеля.	до ФОТ

2. По основаниям, указанным в Перечне, может осуществляться премирование работников учреждения при наличии финансовой возможности.

3. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения территориальной профсоюзной организации.

Принято на Общем собрании
 Протокол № 2 от 23.01.2023 года