


От работодателя  
Заведующий МБДОУ детским садом №8 г.Донецка  
  
Г.В. Мешкова

«05» апреля 2019 года

От работников  
Председатель ППО "МБДОУ детского сада №8 г.Донецка  
  
И.В. Горелова

«05» апреля 2019 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 муниципального образования «Город Донецк»

с «05» апреля 2019 г. по «04» апреля 2022 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Начальник управления по  
труду



Г.Г. Лозун

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 11533/19-1624 от 30.08.2019

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ О.В. Исаенко

Город Донецк  
2019 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 муниципального образования «Город Донецк»

на 3 года (с 05.04.2019 г. по 04.04.2022 г.)

Утвержден общим собранием работников

«05» апреля 2019 г.

Заведующий

 /Мешкова Г.В./

Председатель ППО

 /Горелова И.В./

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 муниципального образования «Город Донецк» в лице заведующего **Мешковой Галины Васильевны**, именуемого далее «Работодатель», и работники организации (именуемые далее «работники»), представленные представителем трудового коллектива **Гореловой Ириной Владимировной**.

3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений.

На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и др.

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

При смене формы собственности (частная, государственная, муниципальная, иная форма собственности – ст. 212 Гражданского кодекса Российской Федерации) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

5. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

6. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

7. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.
8. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.
9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.
10. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания.

## **РАЗДЕЛ 1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством.

### **Работодатель:**

1.2. Обязуется до подписания трудового договора ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, порядком защиты персональных данных работника, положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 муниципального образования «Город Донецк», каждого вновь принимаемого на работу до заключения с ним трудового договора.

1.3. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.4. Обязуется обеспечить:

– соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ростовской области;

- своевременное заключение (перезаключение) коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством;
- государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- информирование представителей работников по вопросам: реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

#### **1.5. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 муниципального образования «Город Донецк» присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представлять от имени работников-членов профсоюза и работников, уполномочивших ППО на представление своих интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы;
- контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);
- вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (статья 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- обеспечивать защиту в представительство работников - членов профсоюза и работников, уполномоченных ППО на представительство своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам, трудового законодательства.

#### **1.6. Работник обязуется**

- способствовать выполнению производственных задач;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- повышать свой профессиональный уровень;
- укреплять свое здоровье.

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАНЯТОСТИ**

### **Работодатель:**

2.1. Признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.

2.2. Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка.

2.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата рассматривает в соответствии с действующим Уставом организации с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации или иных представителей, избираемых работниками, с предоставлением обоснования по сокращению.

### **Работодатель:**

2.4. Обязуется предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее, чем за 3 месяца до принятия решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме уведомлять орган первичной профсоюзной организации или иных представителей, избираемых работниками, о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

2.5. Проводит сокращения численности или штата работников лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;

2.6. При расширении производства обеспечивает приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также лиц, увольнение которых не допускается ст. 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляет лицам:

- одинокие матери и лица с семейными обязанностями, имеющие ребёнка в возрасте до 7 лет.

**Первичная профсоюзная организация обязуется:**

2.8. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении

реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.10. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

### **РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

В целях эффективной работы организации, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, **работодатель с учётом мнения представительного органа работников:**

3.1. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.

3.2. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

3.3. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.4. Оплачивает один раз в год проезд туда и обратно студентам, впервые обучающимся по заочной форме обучения в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, в размере 100% стоимости проезда; а обучающимся в средних профессиональных учебных заведениях 50% стоимости проезда.

3.5. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних, начальных профессиональных учебных заведениях, вечерних общеобразовательных школах дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством. (Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).

3.6. **Первичная профсоюзная организация обязуется:**

– осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации.



## РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного), а также с учетом специфики работы.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени определена в количестве 40 часов в неделю, для педагогических работников продолжительность рабочего времени определена в количестве 36 часов в неделю, для музыкальных руководителей 24 часа в неделю.

4.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочные работы) в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.4. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.5. В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется - перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденным распорядком дня, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

4.6. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

4.7. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час с соответствующим сокращением нормальной продолжительности рабочего времени. Это правило не распространяется на работников, для которых уже предусмотрено сокращение рабочего времени, а также на работников, принятых специально для работы в ночное время.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для административно-хозяйственных должностей предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней, ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью не менее 42 календарных дней.

4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного

представительного органа работников (в том числе профсоюзного) и утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года.

4.10. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения руководства организации предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

- мужчинам в связи с рождением ребенка в семье до 5 дней;
- в связи с бракосочетанием самого работника или его детей до 5 дней;
- в связи с похоронами близкого родственника до 5 дней.

4.11. Работники, при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости, или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

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

#### 4.12. **Первичная профсоюзная организация обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

## **РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

5.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

5.2. Оплата труда производится по ставкам заработной платы или месячным окладам для рабочих и должностным окладам согласно штатному расписанию для руководителей, специалистов и служащих.

Системы заработной платы, размеры должностных окладов, ставок заработной платы, различного вида выплат устанавливаются:

- работникам организаций, финансируемых из бюджетов, – соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами;

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами,

Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные, нерабочие, праздничные дни, сверхурочную работу устанавливается работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного).

5.3. Оплата труда рабочих и служащих производится согласно Постановлению Администрации города Донецка от 22.12.2016 № 1432 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования «Город Донецк», структурных подразделений Муниципального учреждения отдела образования администрации города Донецка Ростовской области «Методический кабинет» и «Хозяйственная группа», Муниципального бюджетного учреждения «Расчетный центр образования», Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 муниципального образования «Город Донецк»».

5.4. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение должностных окладов, ставок заработной платы производится одновременно для всех работников в пределах собственных средств.

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

5.6. Работа в сверхурочное время, праздничные, выходные дни оплачивается в размерах не менее, чем это предусмотрено законодательством.

5.7. Оплата простоя не по вине работника производится согласно действующему законодательству.

5.8. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.9. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы 7 и 22 числа каждого месяца. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выдается накануне.

При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме,

приостановить работу и покинуть рабочее место на весь период до выплаты заработной платы, кроме случаев, оговоренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

5.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.12. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случаях, если администрация не провела своевременную их выплату, а также не предупредила работника за две недели о дате начала отпуска,

отпуск по письменному заявлению работника должен быть перенесен на иное время, согласованное с работником.

5.13. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск исчисляется согласно действующему законодательству.

5.14. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй пункта 5.14 Коллективного договора, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

счетной ошибки;

если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

5.15. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Вышеуказанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

5.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.17. В целях контроля за рациональным использованием финансовых средств, стороны вправе создавать комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

**5.18. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;
- добиваться роста реальной заработной платы, и повышения её доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию

благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.19. В области нормирования труда стороны договорились:

- Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.
- Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест. Перечень действующих на момент подписания сторонами Договора норм труда в организации представлен.

## **РАЗДЕЛ 6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

**Работодатель** в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и **обязуется**:

6.1. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем



месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности.

Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовать обязательные предварительные (при поступлении), периодические и внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников.

6.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Обеспечить ежегодное проведение диспансеризации работников.

6.6. Организовать обучение по охране труда уполномоченных (доверенных) лиц и членов совместных комитетов.

6.7. Обеспечить условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.8. При строительстве новых и реконструкции действующих зданий, сооружений, техническом переоснащении производственных объектов, производства и внедрении новой техники, новых технологий проводить экспертизу условий труда в проектной и технологической документации.

6.9. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

6.10. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки.

6.11. Не применять в производстве материалы, компоненты и технологии, не прошедшие испытаний и не имеющие заключение органов санитарного надзора на их применение (санитарно-эпидемиологического заключение) в соответствии с законодательством РФ.

Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счет средств организации.

**6.12. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, его участках, цехах, производствах;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

**6.13. Работники обязуются:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

## **РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЕ РАБОТЫ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОФСОЮЗНОГО) ОРГАНИЗАЦИИ**

### **7.1. Работодатель** признает:

- право работников на объединение в профсоюзы для защиты своих интересов;
- профсоюзный комитет правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических вопросов;
- за профсоюзом право на осуществление общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда, выполнения настоящего коллективного договора, расходом средств социального страхования через представительство в комиссии по социальному страхованию.

### **Работодатель:**

7.2. Обеспечивает участие председателя профсоюзного комитета или его представителя с правом совещательного голоса в управленческих совещаниях на уровне дирекции.

7.3. Включает представителей профсоюзного комитета в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, расследованию несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний.

7.4. Создает необходимые условия для деятельности профсоюзного органа.

- по письменному заявлению работников ежемесячно и бесплатно одновременно с выплатой заработной платы перечисляет на счет профсоюзного комитета профсоюзные взносы;
- участвует (по приглашению профсоюзного комитета) в обсуждении вопросов профсоюзной деятельности.

### **7.5. Профсоюзный орган:**

- осуществляет защиту экономических и трудовых прав работников;
- направляет работу учреждений культуры, спорта, отдыха в интересах работников и членов их семей;
- вносит предложения работодателю и участвует в рассмотрении своих предложений по социально-трудовым вопросам;
- осуществляет общественный контроль за использованием средств, направляемых на проведение социально-культурных мероприятий,

оказывает содействие в формировании наблюдательных комиссий за рациональным использованием финансовых средств;

- гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту своих интересов через профсоюзную организацию;
- проводит бесплатные юридические консультации;
- представляет интересы членов профсоюзной организации в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных или социальных конфликтов.

## **РАЗДЕЛ 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

8.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно (или в сроки, установленные в коллективном договоре), отчитываются о ходе его выполнения на собрании (конференции) работников организации.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.

8.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

## **РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Работодатель:**

9.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников организации в 3-х дневный срок с момента его подписания;

9.2. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании (конференции) работников.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, представителя работников, отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в год с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

9.4. Выборный представительный орган работников (в том числе профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

9.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о работе с персональными данными работников.
3. Положение об оплате труда работников.

**Приложение 1**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

МБДОУ детского сада №8 г.Донецка

\_\_\_\_\_ И.В. Горелова

«05» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

детским садом №8 г.Донецка

\_\_\_\_\_ Г.В. Мешкова

«05» апреля 2019 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №8 муниципального образования  
«Город Донецк»**

\

г. Донецк, 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ детского сада №8 г. Донецка (далее – МБДОУ) и приложением к коллективному договору. Распространяются на всех работников МБДОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками дошкольного учреждения.

1.5. В соответствии со ст. 56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка заведующий обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Прием на работу в МБДОУ производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит заведующему МБДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МДОУ, другой — у работника.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;



- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- документ об отсутствии судимости;
- справку для трудоустройства Форма № 086-у.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.3. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Заведующий МБДОУ обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. Работник МБДОУ (ответственный за ведение и хранение трудовых книжек работник) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МБДОУ свыше пяти дней, в случае, если работа в дошкольном учреждении является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с Уставом МБДОУ;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с инструкцией по охране труда;
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением о защите персональных данных работников.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 месяцев.

2.7. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Изменение трудового договора. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в том же МБДОУ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое МБДОУ либо в другую местность вместе с МБДОУ допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в МБДОУ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же МБДОУ на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.11. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

В случае производственной необходимости заведующий МБДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

#### 2.12. Изменение существенных условий трудового договора.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен заведующим МБДОУ за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.13. Отстранение от работы: заведующий МБДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий МБДОУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 2.14. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

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

### **3. Условия труда**

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) МБДОУ, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором.

3.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

3.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

3.4. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

3.5. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю:

40 часов - для заведующего, заведующего хозяйством, делопроизводителя, помощника воспитателя, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, кастаньянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды.

3.6. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и заведующим МБДОУ;

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

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, а в случае отсутствия профсоюзного органа по согласованию с представителем трудового коллектива.

3.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.11. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.12. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.13. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

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

3.15. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в любое удобное для него время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

3.16. Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ и составляет 42 календарных дня.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, а в случае отсутствия профсоюзного органа по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года и является обязательным как для работников и для работодателя.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

#### **4. Основные права работодателя**

4.1. Руководитель МБДОУ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на ведение дополнительной педагогической деятельности;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Руководитель МБДОУ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;



- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату два раза в месяц 7 и 22 числа каждого месяца соответственно;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **5. Основные обязанности работника**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с финансированием;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

## 5.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

## 6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, а в случае отсутствия профсоюзного органа по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

## 7. Дисциплина труда

7.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться заведующему МБДОУ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), заведующий вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

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

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его

обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.11. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Требования охраны труда**

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МБДОУ возлагаются на заведующего МБДОУ и заведующего хозяйством.

8.2. Заведующий МБДОУ обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

8.3. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

## **9. Основания прекращения трудового договора**

9.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

9.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

9.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

**Приложение 2**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

МБДОУ детского сада №8 г.Донецка

\_\_\_\_\_ И.В. Горелова

«05» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

детским садом №8 г.Донецка

\_\_\_\_\_ Г.В. Мешкова

«05» апреля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о работе с персональными данными работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада №8  
муниципального образования «Город Донецк»



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ детского сада №8 г.Донецка (далее по тексту МБДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 24.07.2006 г. № 152 – ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Основная цель настоящего Положения – установление единого порядка защиты персональных данных работников Учреждения для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- **работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- **работодатель** – заведующий МБДОУ детского сада №8 г.Донецка;
- **представитель работодателя** – работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **обработка персональных данных** – действие (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким – либо иным способом;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- **защита персональных данных** – деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно – технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Работники при поступлении на работу в МБДОУ должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники МБДОУ и их представители руководствуются Конституцией РФ Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 – ФЗ от 27.07.2006 г. и другими законодательными и нормативно – правовыми актами РФ.

## **2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательным для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения.

2.3. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется на основании Федерального закона, устанавливающего цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

2.3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник.

2.3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.4. Обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение работника невозможно.

2.3.5. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.4. При поступлении на работу в МБДОУ работником предоставляется работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение о возможности выполнять работу в МБДОУ по должности, на которую он поступает.

2.5. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в МБДОУ, а также в последствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;

- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);

- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной форма Т–2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1;

- личное дело;

- сведения о семейном положении (ксерокопия паспорта);

- сведения о наличии детей (ксерокопия паспорта);

- сведения о беременности женщины (справка о беременности);

- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);

- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);

- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);

- другие документы.

2.6. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течении пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.

2.7. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### **3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

3.1. Персональные данные работников МБДОУ хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости – опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников МБДОУ, находятся у заведующего МБДОУ.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и

его представители руководствуются правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках МБДОУ могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в МБДОУ следующие должности: делопроизводитель; старший воспитатель; главный бухгалтер; бухгалтер – кассир.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

#### **4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

4.1.1. Не 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 случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в

целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приёме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работником по оплате труда и др.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами

первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г.

5.2.4. В порядке, предусмотренном ст.14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работодателя или его законных, относящихся к работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя, либо в течении десяти рабочих дней со дня получения запроса работника или его законного представителя.

5.2.5. В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о работнике, а также персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения ч.5 ст.14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя, либо с момента получения запроса работника или его представителя.

5.2.6. Безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а также внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными. О внесённых изменениях и предпринятых мерах работодатель или уполномоченные лица обязаны уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

5.2.7. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в данном МБДОУ и др.) Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.



5.2.8. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации МБДОУ, а также социально защищённости работников, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при организации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 г. № 358 – «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.9. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учёт и сохранность документов по личному составу порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника соблюдать следующие требования:

5.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействий работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

5.3.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ и иными федеральными законами.

5.3.3. Все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель и его представители должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности

документа об образовании и т. п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3.4. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с запросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ руководитель и его представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.3.5. Работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются и гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. Неправомерный отказ руководителя МБДОУ исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечёт возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

5.6. Работника несёт ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

## **6. ПРАВА РАБОТНИКА ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранение у работодателя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения своих персональных данных, их блокирование или

уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для выполнением работником своих трудовых функций, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

6.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ.

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право на:

6.4.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами.

6.4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6.4.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.4.4. Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе руководителя или его представителей исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме руководителю о своём несогласии с соответствующим обоснование такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4.5. Требовать об извещении руководителем или его уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.

После принятия этого Положения и Приказа также необходимо включать в текст трудовых договоров с работниками, имеющими доступ к персональным данным других работников в силу выполняемых ими должностных обязанностей, условие об их неразглашении и ответственности при нарушении данного обязательства. В соответствии со ст.90 Трудового кодекса РФ за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотрена дисциплинарная, материальная, гражданско–правовая.

**Приложение 3**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

МБДОУ детского сада №8 г.Донецка

\_\_\_\_\_ И.В. Горелова

«05» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

детским садом №8 г.Донецка

\_\_\_\_\_ Г.В. Мешкова

«05» апреля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****об оплате труда работников**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 муниципального образования «Город Донецк»

## **I. Общие положения**

1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 муниципального образования «Город Донецк» (далее - Положение) разработано на основании Постановления администрации города Донецка от 22.12.2016 № 1432 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования «Город Донецк», структурных подразделений Муниципального учреждения отдела образования администрации города Донецка Ростовской области «Методический кабинет» и «Хозяйственная группа», Муниципального бюджетного учреждения «Расчетный центр образования» и определяет порядок формирования системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 муниципального образования «Город Донецк» (далее – учреждения).

2. Положение включает в себя:

- 1) порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- 2) порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- 3) порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- 4) особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
- 5) другие вопросы оплаты труда.

3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего

нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

6. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками применяется примерная форма трудового договора, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

## **II. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы**

8. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

2) ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

9. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

10. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

11. Установление должностных окладов, ставок заработной платы:

1) Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются приказом руководителя по оплате труда, но не ниже



размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением;

2) Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Размеры должностных окладов по должностям работников учебно-вспомогательного персонала (Таблица 1);

Таблица 1

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1	1-й квалификационный уровень	помощник воспитателя	4720

3) Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям педагогических работников (Таблица 2);

Таблица 2

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1	ПКГ должностей педагогических		

	работников		
1.1	1-й квалификационный уровень	музыкальный руководитель	7471
1.2	3-й квалификационный уровень	воспитатель; педагог- психолог	8216
1.3	4-й квалификационный уровень	старший воспитатель	8621

4) Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»  
Размеры должностных окладов по ПКГ (Таблица 3);

Таблица 3

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки зарботной платы (рублей)
1	2	3	4
1	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1	1-й квалификационный уровень	делопроизводитель	4720
2	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2.2.	2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5456

5) Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих по ПКГ (Таблица 4);

Таблица 4

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	
		1-й квалификационный разряд (уборщик служебных помещений, дворник, сторож)	3880
		2-й квалификационный разряд (кастелянша)	4105

б) Размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (таблица 5);

Таблица 5

№ п/п	Наименование профессии рабочих	Квалификационный разряд	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	2-й квалификационный разряд	4105
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3-й квалификационный разряд	4346

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

12. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

13. Руководителю и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (если иное не установлено настоящим Положением), устанавливаемой в соответствии с пунктом 25 раздела IV настоящего Положения.

14. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (часть первая в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ).

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

15. Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

16. Доплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры доплат компенсационного характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1) При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

2) В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут

определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3) Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Размер доплаты составляет не менее:

а) одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

б) одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4) В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5) Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения (Таблица 6).

Таблица 6

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении:  руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя  педагогические и иные работники, обеспечивающие оказание муниципальных услуг обучающимся в таких группах	15    до 20

Примечание к таблице 6:

1. Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3. Перечень работников, которым устанавливается доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и размеры доплаты в установленных диапазонах определяются исходя из степени занятости работников в условиях, отклоняющихся от нормальных, (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) и конкретизируются в локальном нормативном акте учреждения по оплате труда.

б) При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждений устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (Таблица 7).

Таблица 7

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Работники учреждений - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:  руководитель комиссии (консилиума, объединения)  секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20  до 15
2.	Работники учреждений - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	15
3.	Работники учреждений – за ведение делопроизводства	до 20

#### Примечания к таблице 7:

1. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.



17. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (Таблица 7), устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

18. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей не должен превышать 5 процентов от планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории.

19. Доплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

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

20. В учреждении работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) показатели эффективности деятельности педагогических работников и иные выплаты стимулирующего характера.

21. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату

труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

22. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

23. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

24. Выплата за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Выплата за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

- 1) от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- 2) от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- 3) от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- 4) свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам выплата за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории установленного объема педагогической работы).

Выплата за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления выплаты за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

25. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с данным Положением.

25.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

б) инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

в) качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

г) участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

д) соблюдение исполнительской дисциплины;

е) обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.;

25.2. Система показателей для премирования работников.

**Основания для премирования педагогических работников:**

- 1) За эффективную работу в период адаптации детей к условиям дошкольного образовательного учреждения до 100 %;
- 2) За участие в оформлении интерьера, благоустройстве территории дошкольного образовательного учреждения до 100 %;
- 3) За творческую активность и инициативу, предприимчивость в деятельности учреждения до 100 %;
- 4) За работу, не входящую в круг основных обязанностей до 100 %;
- 5) За активное участие в воспитательно-образовательном процессе до 100 %;
- 6) За плодотворное взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников до 100 %;
- 7) За личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса до 100 %;
- 8) За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей до 100 %;
- 9) За бережное отношение к имуществу до 100 %;
- 10) За высокую эффективность труда до 100 %.

**Основания для премирования учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:**

- 1) За обеспечение санитарно-гигиенических условий, техники безопасности, противопожарной безопасности до 100 %;
- 2) За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей до 100 %;
- 3) За высокую эффективность труда до 100 %;
- 4) За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководителя до 100 %;
- 5) За бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения до 100 %;
- 6) За работу, не входящую в круг основных обязанностей до 100 %;
- 7) За соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов до 100 %;

- 8) За отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения до 100 %;
- 9) За расширенный объем работы, связанный с производственной необходимостью до 100 %.

26. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- 1) за квалификацию;
- 2) за наличие ученой степени;
- 3) за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- 4) выплата молодым специалистам (педагогическим работникам).

27. Выплата за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с подпунктом 1 пункта 23 раздела IV при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Выплата за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы и составляет:

- 1) при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;
- 2) при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам выплата за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о

присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

28. Выплата за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, выплата за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

- 1) при наличии ученой степени доктора наук - 30 процентов;
- 2) при наличии ученой степени кандидата наук - 20 процентов.

29. Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

1) Выплата за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

2) Выплата за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

- а) при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов;
- б) при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов;
- в) при наличии ведомственной награды –15 процентов.

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Выплата за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается выплата за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

30. В целях привлечения и укрепления кадрового состава педагогических работников образовательных учреждений устанавливается выплата в размере 30 процентов от ставки заработной платы молодым специалистам по основной работе.

Под молодым специалистом в целях настоящего постановления понимается сотрудник в возрасте до 35 лет, получивший среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, при первичном трудоустройстве по специальности в образовательные учреждения в течение года после окончания учебного заведения. Статус однократно действителен в течение 3-х лет с момента заключения с сотрудником трудового договора.

Положение о статусе молодого специалиста утверждается локальным нормативным актом учреждения.

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

32. Настоящее Положение устанавливает перечень показателей эффективности деятельности педагогических работников образовательного учреждения для установления выплат стимулирующего характера, а также размер доплат в % от должностного оклада работников (ставки заработной платы).

32.1. Показатели эффективности деятельности педагогического работника, для установления выплаты стимулирующего характера:

1. Доступность качественного образования и воспитания

1.1. Выполнение программного содержания образовательной программы дошкольного образования. Наличие педагогической диагностики овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования - до 100%;

1.2. Выполнение планового показателя посещения воспитанников по сравнению с предыдущим итоговым периодом - до 100%;

1.3. Положительная динамика здоровья воспитанников (снижение простудных заболеваний), использование современных оздоровительных технологий в образовательном процессе - до 100%;



1.4. Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях разного уровня - до 100%;

1.5. Реализация дополнительных (парциальных) программ дошкольного образования - до 100%;

1.6. Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников (нетрадиционные формы работы с родителями, отсутствие родительской задолженности и др.) - до 100%;

1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога - до 100%;

2. Результативность методической и инновационной деятельности.

2.1. Проведение открытых мероприятий разного уровня (занятий, мастер – класс и другое) - до 100%;

2.2. Посещение методических мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня (метод. объединения, семинары, конференции и другое) в течение года, участие с личным докладом, проектом, презентацией - до 100%;

2.3. Участие в профессиональных конкурсах разного уровня, наличие побед - до 100%;

2.4. За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (работа с социумом, публикации в СМИ, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое) - до 100%.

32.2. Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда, выделенных учреждению на введение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы педагогических работников и конкретизируются в локальных нормативных актах учреждения.

32.3. Основания и порядок проведения оценки показателей эффективности педагогических работников.

Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников учреждения служит оценочный лист, представляемый педагогами в экспертную комиссию (далее - комиссия)

Данные оценочного листа позволяют оценить ключевые показатели эффективности работы педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.

Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- Доступность качественного образования и воспитания;
- Результативность методической и инновационной деятельности.

Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников создается экспертная комиссия. Персональный состав комиссии формируется на общем собрании работников учреждения открытым голосованием на текущий год и утверждается приказом руководителя.

Форму и содержание оценочного листа разрабатывает экспертная комиссия, она же вносит изменения в оценочный лист (Приложения 1-4). Показатели эффективности, указанные в оценочном листе могут оцениваться в баллах, рублях, процентах.

Оценочные листы рассматриваются на заседании комиссии. Комиссия проверяет объективность данных, на основании всех материалов мониторинга, на их основе дает собственную оценку профессиональной деятельности педагогических работников с занесением ее в оценочный лист за отчетный период в соответствии с критериями.

Решение комиссии принимается на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины ее членов. Результаты работы комиссии оформляются протоколами за подписью председателя и всех членов комиссии. Протокол решения комиссии служит основанием установления стимулирующих выплат педагогическим работникам.

Педагогические работники образовательного учреждения имеют право присутствовать на заседании экспертной комиссии и давать необходимые пояснения.

Оценочный лист подписывается всеми членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику. По итогам оценки комиссии, на основании протокола, руководитель образовательного учреждения издает приказ о стимулирующих выплатах педагогическим работникам.

Распределение выплат стимулирующего характера может осуществляться один раз в месяц, квартал, полугодие, год в пределах фонда оплаты труда (ФОТ), по мере выделения денежных средств.

32.4. Порядок подачи рассмотрения апелляций на результаты самооценки.

В случае несогласия педагогического работника с оценкой качества работы комиссией, он вправе подать апелляцию. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и размера оплаты по ним, по которым возникло разногласие и

документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки. Апелляция не может содержать претензии к составу комиссии и процедуре оценки.

На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание комиссии.

В присутствии педагогического работника подавшего апелляцию, члены комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными оценочного листа, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительно) изменяют ее.

Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии по установлению выплат стимулирующего характера педагогическим работникам.

## **V. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников**

33. Особенности условий оплаты труда педагогических работников:

1) продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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 - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

2) в трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

а) установленным объемом педагогической работы;

б) размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

3) режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность».

4) выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5) в тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями и помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

## **VI. Другие вопросы оплаты труда**

34. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета города Донецка, областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно - управленческого персонала (Приложение № 5).

35. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, бюджета города Донецка и средств от приносящей доход деятельности в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

Материальная помощь может выплачиваться по заявлению работника по следующим основаниям:

- лечение работника;
- смерть члена семьи работника;
- смерть самого работника;
- бракосочетание работника;
- рождение ребенка у работника;
- юбилейные даты работника.

Размер материальной помощи устанавливается руководителем учреждения самостоятельно.



## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогического работника

за период \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность: воспитатель

Дата: \_\_\_\_\_

№	Критерии оценки	Показатели эффективности	Измерители (индикаторы) показателей	Диапазон значений (расчет показателей), в баллах	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником), в баллах	Оценка экспертной комиссии, в баллах	Оценка экспертной комиссии, в %
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Выполнение программного содержания образовательной программы дошкольного образования. Наличие педагогической диагностики овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования.</b>	Использование современных образовательных технологий (технологии проектной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, технологии исследовательской деятельности, личностно-ориентированные и игровые технологии и т.п.).	Отсутствие; Используются только на открытых мероприятиях; 1 раз в месяц; Каждую неделю.	0 0,5  1 3			
Успешность освоения воспитанниками программы дошкольного образования (по итогам учебного года – 2-го квартала).		Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.	0 1 2 3				
Создание и постоянное обновление предметно-развивающей среды в группах и прогулочных площадках в соответствии с возрастными		Не выполняется; Выполняется частично; Регулярно.	0 1 3				

		особенностями, индивидуальными интересами и различными видами деятельности; соответствие их программным требованиям.					
		Работа в инновационных площадках.	Отсутствие; Руководство площадкой; Участие в составе творческой группы площадки.	0 5 2			
		Наличие педагогической диагностики (мониторинга) – по итогам проведения.	Не выполнено; Выполнено; Выполнено с разработкой индив. маршрута.	0 1 3			
		Работа со способными детьми и/или с детьми с ОВЗ (наличие индивидуального маршрута, плана развития)	Не выполняется; Выполняется	0 2 за каждого воспитанника			
2.	<b>Выполнение планового показателя посещения воспитанников по сравнению с предыдущим итоговим периодом.</b>	Количество дней пребывания воспитанников в группе (посещаемость).	Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.	0 2 3 4			
		Превышение сверхустановленной нормы плановой наполняемости.	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждого воспитанника.			
3.	<b>Положительная динамика здоровья воспитанников (снижение простудных заболеваний), использование современных оздоровительных технологий в</b>	Планирование и использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.	Не используются; Используются частично; Используются регулярно.	0 1 3			
		Уровень заболеваемости воспитанников.	Более 20%; От 15% до 19%; От 10% до 14%;	0 1 3			



	<b>образовательном процессе</b>		От 5% до 9%; Менее 5%.	4 6			
		Снижение заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом.	Отсутствие снижения; Наличие снижения.	0 3			
4.	<b>Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях разного уровня</b>	Результаты участия воспитанников в мероприятиях на уровне ДОУ.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0  0,5 за каждого участника. 1 за каждого лауреата.  3 за каждого победителя.			
		Результаты участия воспитанников в мероприятиях на муниципальном уровне.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0  1 за каждого участника. 3 за каждого лауреата.  4 за каждого победителя.			
		Результаты участия воспитанников в мероприятиях на областном или всероссийском уровне.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0  2 за каждого участника. 4 за каждого лауреата.  5 за каждого победителя.			
		Результаты участия воспитанников в мероприятиях, проводимых	Отсутствие участников; Наличие	0 0,2 за каждого			

		дистанционно (интернет-конкурсы).	участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	участника. 0,5 за каждого лауреата.  0,7 за каждого победителя.			
5.	<b>Реализация дополнительных (парциальных) программ дошкольного образования</b>	Организация дополнительного образования при наличии программы (кружки, секции и т.п.); внедрение авторских парциальных программ.	Отсутствие; Использование собственной программы; Использование авторской дополнительной программы.	0 2 за каждый кружок.  0,2 за каждую программу.			
6.	<b>Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников (нетрадиционные формы работы с родителями, отсутствие родительской задолженности и др.)</b>	Рейтинг педагога среди родителей (наличие позитивных отзывов).	Отсутствие позитивных отзывов; Наличие в книге отзывов; Наличие в СМИ, официальном сайте ДООУ.	0  0,5 за каждый отзыв. 3 за каждый отзыв.			
		Организация работы с родителями через различные формы (мастер-класс, семинар-практикум, нетрадиционное родительское собрание, организация выставок, вернисажей, субботников и т.п.).	Отсутствие; Наличие.	0 2 за каждое мероприятие.			
		Посещение семей на дому.	Не выполняется; Выполняется.	0 0,3 за каждую семью.			
		Дополнительная разъяснительная работа с родителями об ответственности за жизнь и	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждую беседу.			

		здоровье детей.					
		Работа с неблагополучными семьями, состоящими на учете в областном банке семей, находящихся в социально опасном положении	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждую семью.			
		Работа с родителями по внесению родительской платы в установленные сроки	Наличие задолженности за истекший период; Отсутствие задолженности за истекший период.	0 3			
7.	<b>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога</b>		Наличие жалоб; Отсутствие жалоб.	0 1			
8.	<b>Проведение открытых мероприятий разного уровня (занятий, мастер – класс и другое)</b>	Проведение мероприятий внутрисадовского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 1 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий городского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий областного или всероссийского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 7 за каждое мероприятие.			
9.	<b>Посещение методических мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня (методобъединения, семинары, конференции и другое) в течение года, участие с личным</b>	Результаты участия педагога в методических мероприятиях на уровне ДОУ.	Отсутствие участия. Выступление на мероприятии. Руководство мероприятием.	0 1 за каждое выступление. 3 за каждое мероприятие.			
		Наставничество (работа с молодыми педагогами).	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждого подопечного.			
		Результаты участия педагога в методических	Отсутствие участия.	0			

	<b>докладом, проектом, презентацией</b>	мероприятиях на муниципальном уровне.	В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	1 за каждое участие. 3 за каждое выступление.			
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях на областном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0  3 за каждое участие 7 за каждое выступление.			
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях, проводимых дистанционно (вебинары).	Отсутствие участия; Наличие участия.	0  0,5 за каждое участие.			
10.	<b>Участие в профессиональных конкурсах разного уровня, наличие побед</b>	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах на уровне ДОУ.	Отсутствие участия. Участник.  Лауреат (2, 3 место).	0  2 за каждый конкурс. 4 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня.	Отсутствие участия. Участник.  Лауреат (2, 3 место).	0  5 за каждый конкурс. 7 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник.  Лауреат (2, 3 место).	0  0,2 за каждый конкурс. 0,5 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах областного уровня.	Отсутствие участия. Участник.  Лауреат (2, 3 место).	0  7 за каждый конкурс. 10 за каждый конкурс.			

		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах областного уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах всероссийского уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 10 за каждый конкурс. 15 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах всероссийского уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.			
		Наличие побед (1 место).	Отсутствие побед; В конкурсах на уровне ДОУ; В конкурсах муниципального уровня; В конкурсах областного уровня; В конкурсах всероссийского уровня; В интернет-конкурсах разного уровня.	0 5 за каждый конкурс. 10 за каждый конкурс. 15 за каждый конкурс. 30 за каждый конкурс. 1 за каждый конкурс.			
11.	<b>За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (работа</b>	Сотрудничество с организациями города (участие в совместных мероприятиях, разработках, взаимное оказание	Отсутствует; Выполняется.	0 2 за каждое мероприятие.			

<p><b>с социумом, публикации в СМИ, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое)</b></p>	<p>консультативной помощи и т.п.)</p>					
	<p>Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. по распространению педагогического опыта.</p>	<p>Отсутствие публикаций; Публикации на уровне ДОУ; Публикации на муниципальном уровне; Публикации на областном уровне; Публикации на всероссийском уровне; Публикации на сайте ДОУ; Публикации на образовательных веб-порталах.</p>	<p>0 1 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию. 3 за каждую публикацию. 5 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию. 1 за каждую публикацию.</p>			
	<p>Наличие личного сайта педагога, своевременное его обновление и пополнение.</p>	<p>Отсутствие; Наличие, своевременное пополнение</p>	<p>0 4</p>			
	<p>Ведение официального сайта ДОУ (ответственный администратор).</p>	<p>Отсутствие; Наличие.</p>	<p>0 5</p>			
	<p>Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое</p>	<p>Отсутствие участия; Самостоятельная разработка сценария; Исполнение роли; Участие в оформлении мероприятия.</p>	<p>0 3 за каждое мероприятие. 2 за каждую роль. 1 за каждое мероприятие.</p>			
			<b>ИТОГО:</b>			

Председатель экспертной комиссии:

Члены экспертной комиссии:

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогического работника  
за период \_\_\_\_\_

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Должность:** музыкальный руководитель

**Дата:** \_\_\_\_\_

№	Критерии оценки	Показатели эффективности	Измерители (индикаторы) показателей	Диапазон значений (расчет показателей), в баллах	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником), в баллах	Оценка экспертной комиссии, в баллах	Оценка экспертной комиссии, в %
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p><b>Выполнение программного содержания образовательной программы дошкольного образования. Наличие педагогической диагностики овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования.</b></p>	<p>Использование современных образовательных технологий (технологии проектной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, технологии исследовательской деятельности, личностно-ориентированные и игровые технологии и т.п.).</p>	<p>Отсутствие; Используются только на открытых мероприятиях; 1 раз в месяц; Каждую неделю.</p>	<p>0 0,5 1 3</p>			
		<p>Успешность освоения воспитанниками программы дошкольного образования (по итогам учебного года – 2-го квартала).</p>	<p>Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.</p>	<p>0 2 3 4</p>			
		<p>Создание и постоянное обновление предметно-развивающей среды в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными интересами и различными видами деятельности; соответствие их программным требованиям. Изготовление, обновление атрибутов и костюмов.</p>	<p>Не выполняется; Выполняется частично; Регулярно.</p>	<p>0 1 3</p>			



		Работа в инновационных площадках.	Отсутствие; Руководство площадкой; Участие в составе творческой группы площадки.	0 5 2			
		Наличие педагогической диагностики (мониторинга) – по итогам проведения.	Не выполнено; Выполнено; Выполнено с разработкой индив. маршрута.	0 3 5			
		Работа со способными детьми и/или с детьми с ОВЗ (наличие индивидуального маршрута, плана развития)	Не выполняется; Выполняется	0 2 за каждого воспитанника			
2.	<b>Выполнение планового показателя посещения воспитанников по сравнению с предыдущим итоговым периодом.</b>	Количество дней пребывания воспитанников в группе (посещаемость в тех группах, где работает муз.руководитель – средний показатель)	Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.	0 2 3 4			
		Превышение сверхустановленной нормы плановой наполняемости в тех группах, где работает муз.руководитель.	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждого воспитанника.			
3.	<b>Положительная динамика здоровья воспитанников (снижение простудных заболеваний), использование современных оздоровительных технологий в образовательном процессе</b>	Планирование и использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.	Не используются; Используются частично; Используются регулярно.	0 1 3			
		Уровень заболеваемости воспитанников в тех группах, где работает муз.руководитель по сравнению с предыдущим	Более 20%; От 15% до 19%; От 10% до 14%; От 5% до 9%; Менее 5%.	0 1 3 4 6			

		периодом (средний показатель).				
		Снижение заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом в тех группах, где работает муз.руководитель (по сравнению с предыдущим периодом).	Отсутствие снижения; Наличие снижения.	0 3		
4.	<b>Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях разного уровня</b>	Результаты участия воспитанников в мероприятиях на уровне ДООУ.	Отсутствие участников; Наличие участников;  Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0  0,5 за каждого участника. 1 за каждого лауреата. 3 за каждого победителя.		
		Результаты участия воспитанников в мероприятиях на муниципальном уровне.	Отсутствие участников; Наличие участников;  Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0  1 за каждого участника. 3 за каждого лауреата. 4 за каждого победителя.		
		Результаты участия воспитанников в мероприятиях на областном или всероссийском уровне.	Отсутствие участников; Наличие участников;  Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0  2 за каждого участника. 4 за каждого лауреата. 5 за каждого победителя.		

		Результаты участия воспитанников в мероприятиях, проводимых дистанционно (интернет-конкурсы).	Отсутствие участников; Наличие участников;  Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0  0,2 за каждого участника. 0,5 за каждого лауреата. 0,7 за каждого победителя.			
5.	<b>Реализация дополнительных (парциальных) программ дошкольного образования</b>	Организация дополнительного образования при наличии программы (кружки, секции и т.п.); внедрение авторских парциальных программ.	Отсутствие; Использование (внедрение) собственной программы в работу; Использование авторской дополнительной программы; Организация кружковой деятельности.	0 2 за каждую программу.  0,2 за каждую программу.  4 за каждый кружок.			
6.	<b>Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников (нетрадиционные формы работы с родителями, отсутствие родительской задолженности и др.)</b>	Рейтинг педагога среди родителей (наличие позитивных отзывов).	Отсутствие позитивных отзывов; Наличие в книге отзывов; Наличие в СМИ, официальном сайте ДОУ.	0  0,5 за каждый отзыв. 3 за каждый отзыв.			
		Организация работы с родителями через различные формы (мастер-класс, семинар-практикум, нетрадиционное родительское собрание, организация выставок, вернисажей, субботников и т.п.).	Отсутствие; Наличие.	0 2 за каждое мероприятие.			

		Посещение семей на дому.	Не выполняется; Выполняется.	0 0,3 за каждую семью.			
		Индивидуальные и групповые консультации, беседы с родителями.	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждую групповую беседу. 0,1 за каждую индивидуальную беседу.			
		Работа с неблагополучными семьями, состоящими на учете в областном банке семей, находящихся в социально опасном положении.	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждую семью.			
7.	<b>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога</b>		Наличие жалоб; Отсутствие жалоб.	0 1			
8.	<b>Проведение открытых мероприятий разного уровня (занятий, мастер – класс и другое)</b>	Проведение мероприятий внутрисадовского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 1 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий городского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий областного или всероссийского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 7 за каждое мероприятие.			
9.	<b>Посещение методических мероприятий, направленных на повышение профессионального</b>	Результаты участия педагога в методических мероприятиях на уровне ДОУ.	Отсутствие участия. Выступление на мероприятии. Руководство мероприятием.	0 1 за каждое выступление. 3 за каждое мероприятие.			

	<b>уровня (методобъединения, семинары, конференции и другое) в течение года, участие с личным докладом, проектом, презентацией</b>	Наставничество (работа с молодыми педагогами).	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждого подопечного.		
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях на муниципальном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0 1 за каждое участие. 3 за каждое выступление.		
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях на областном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0 3 за каждое участие 7 за каждое выступление.		
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях, проводимых дистанционно (вебинары).	Отсутствие участия; Наличие участия.	0 2 за каждое участие.		
10.	<b>Участие в профессиональных конкурсах разного уровня, наличие побед</b>	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах на уровне ДОУ.	Отсутствие участия. Участник.  Лауреат (2, 3 место).	0 2 за каждый конкурс. 4 за каждый конкурс.		
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня.	Отсутствие участия. Участник.  Лауреат (2, 3 место).	0 5 за каждый конкурс. 7 за каждый конкурс.		
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник.  Лауреат (2, 3 место).	0 0,2 за каждый конкурс. 0,5 за каждый конкурс.		
		Результаты участия педагога в	Отсутствие участия.	0 7 за каждый		

		профессиональных конкурсах областного уровня.	Участник. Лауреат (2, 3 место).	конкурс. 10 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах областного уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах всероссийского уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 10 за каждый конкурс. 15 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах всероссийского уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.			
		Наличие побед (1 место).	Отсутствие побед; В конкурсах на уровне ДООУ; В конкурсах муниципального уровня; В конкурсах областного уровня; В конкурсах всероссийского уровня; В интернет-конкурсах разного уровня.	0 5 за каждый конкурс. 10 за каждый конкурс.  15 за каждый конкурс. 30 за каждый конкурс.  1 за каждый конкурс.			
11.	<b>За организацию и проведение мероприятий,</b>	Сотрудничество с организациями города (участие в совместных	Отсутствует; Выполняется.	0 2 за каждое мероприятие.			

<p><b>повышающих авторитет и имидж учреждения (работа с социумом, публикации в СМИ, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое)</b></p>	<p>мероприятиях, разработках, взаимное оказание консультативной помощи и т.п.)</p>				
	<p>Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. по распространению педагогического опыта.</p>	<p>Отсутствие публикаций; Публикации на уровне ДОУ; Публикации на муниципальном уровне; Публикации на областном уровне; Публикации на всероссийском уровне; Публикации на сайте ДОУ; Публикации на образовательных веб-порталах.</p>	<p>0 1 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию. 3 за каждую публикацию. 5 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию. 1 за каждую публикацию.</p>		
	<p>Наличие личного сайта педагога, своевременное его обновление и пополнение.</p>	<p>Отсутствие; Наличие, своевременное пополнение</p>	<p>0 4</p>		
	<p>Ведение официального сайта ДОУ (ответственный администратор).</p>	<p>Отсутствие; Наличие.</p>	<p>0 5</p>		
	<p>Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое</p>	<p>Отсутствие участия; Самостоятельная разработка сценария; Исполнение роли; Участие в оформлении мероприятия, в подготовке</p>	<p>0 5 за каждое мероприятие. 2 за каждую роль. 1 за каждое мероприятие.</p>		

			костюмов, музыкального сопровождения мероприятий педагогов ДОУ и.т.д.				
				ИТОГО:			

Председатель экспертной комиссии:

Члены экспертной комиссии:

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогического работника  
за период \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность: педагог-психолог

Дата: \_\_\_\_\_



№	Критерии оценки	Показатели эффективности	Измерители (индикаторы) показателей	Диапазон значений (расчет показателей), в баллах	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником), в баллах	Оценка экспертной комиссии, в баллах	Оценка экспертной комиссии, в %
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p><b>Выполнение программного содержания образовательной программы дошкольного образования. Наличие педагогической диагностики овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования.</b></p>	<p>Использование современных образовательных технологий внедрение психологических инновационных технологий (технологии проектной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, технологии исследовательской деятельности, личностно-ориентированные и игровые технологии и т.п.).</p>	<p>Отсутствие; Используются только на открытых мероприятиях; 1 раз в месяц; Каждую неделю.</p>	<p>0 0,5  1 3</p>			
		<p>Результат коррекционной и развивающей работы (по итогам учебного года – 2-го квартала).</p>	<p>Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.</p>	<p>0 2 3 4</p>			
		<p>Создание психологически комфортной среды в учреждении и постоянное обновление предметно-развивающей среды в кабинете в соответствии с возрастными особенностями, индивидуальными интересами и различными видами деятельности; соответствие их программным требованиям.</p>	<p>Не выполняется; Выполняется частично; Регулярно.</p>	<p>0 1 3</p>			

		Работа в инновационных площадках.	Отсутствие; Руководство площадкой; Участие в составе творческой группы площадки.	0 5 2			
		Наличие диагностических исследований, анализа результатов, проведение психолого-педагогического мониторинга – по итогам проведения	Не выполнено; Выполнено; Выполнено с разработкой индив. маршрута.	0 1 3			
		Работа со способными детьми и/или с детьми с ОВЗ (наличие индивидуального маршрута, плана развития)	Не выполняется; Выполняется	0 2 за каждого воспитанника			
2.	<b>Выполнение планового показателя посещения воспитанников по сравнению с предыдущим итоговым периодом.</b>	Количество дней пребывания воспитанников в группе (посещаемость в тех группах, где работает педагог-психолог – средний показатель)	Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.	0 2 3 4			
		Превышение сверхустановленной нормы плановой наполняемости в тех группах, где работает педагог-психолог	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждого воспитанника.			
3.	<b>Положительная динамика здоровья воспитанников (снижение простудных заболеваний), использование современных оздоровительных технологий в образовательном процессе</b>	Планирование и использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.	Не используются; Используются частично; Используются регулярно.	0 1 3			
		Уровень заболеваемости воспитанников в тех группах, где работает педагог-психолог (по сравнению с предыдущим периодом).	Более 20%; От 15% до 19%; От 10% до 14%; От 5% до 9%; Менее 5%.	0 1 3 4 6			

		Снижение заболеваемости в тех группах, где работает педагог-психолог (по сравнению с предыдущим периодом).	Отсутствие снижения; Наличие снижения.	0 3			
4.	<b>Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях разного уровня</b>	Результаты участия воспитанников в мероприятиях на уровне ДООУ.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0 0,5 за каждого участника. 1 за каждого лауреата. 3 за каждого победителя.			
		Результаты участия воспитанников в мероприятиях на муниципальном уровне.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0 1 за каждого участника. 3 за каждого лауреата. 4 за каждого победителя.			
		Результаты участия воспитанников в мероприятиях на областном или всероссийском уровне.	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0 2 за каждого участника. 4 за каждого лауреата. 5 за каждого победителя.			
		Результаты участия воспитанников в мероприятиях, проводимых дистанционно (интернет-	Отсутствие участников; Наличие участников;	0 0,2 за каждого участника.			

		конкурсы).	Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0,5 за каждого лауреата. 0,7 за каждого победителя.			
5.	<b>Реализация дополнительных (парциальных) программ дошкольного образования</b>	Организация дополнительного образования при наличии программы (кружки, секции и т.п.); внедрение авторских парциальных программ.	Отсутствие; Использование собственной программы; Использование авторской дополнительной программы. Организация кружковой деятельности	0 2 за каждую программу 0,2 за каждую программу. 4 за каждый кружок.			
6.	<b>Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников (нетрадиционные формы работы с родителями, отсутствие родительской задолженности и др.)</b>	Рейтинг педагога-психолога среди родителей (наличие позитивных отзывов).	Отсутствие позитивных отзывов; Наличие в книге отзывов; Наличие в СМИ, официальном сайте ДОУ.	0 0,5 за каждый отзыв. 3 за каждый отзыв.			
		Организация сотрудничества с родителями по вопросам психолого-педагогической работы и преодоления кризисных проявлений в семье через различные формы (мастер-класс, семинар-практикум, нетрадиционное родительское собрание, и т.п.).	Отсутствие; Наличие.	0 2 за каждое мероприятие.			
		Посещение семей на дому.	Не выполняется; Выполняется.	0 0,3 за каждую семью.			

		Индивидуальные и групповые консультации, беседы с родителями.	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждую групповую беседу. 0,1 за каждую индивидуальную беседу.			
		Работа с неблагополучными семьями, состоящими на учете в областном банке семей, находящихся в социально опасном положении	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждую семью.			
7.	<b>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога</b>		Наличие жалоб; Отсутствие жалоб.	0 1			
8.	<b>Проведение открытых мероприятий разного уровня (занятий, мастер – класс и другое)</b>	Проведение мероприятий внутри садовского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 1 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий городского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий областного или всероссийского уровня	Отсутствие; Наличие.	0 7 за каждое мероприятие.			
9.	<b>Посещение методических мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня (методобъединения,</b>	Результаты участия педагога в методических мероприятиях на уровне ДОУ.	Отсутствие участия. Выступление на мероприятии. Руководство мероприятием.	0 1 за каждое выступление. 3 за каждое мероприятие.			
		Наставничество (работа с молодыми педагогами).	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждого подопечного.			

	<b>семинары, конференции и другое) в течение года, участие с личным докладом, проектом, презентацией</b>	Результаты участия педагога в методических мероприятиях на муниципальном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0 1 за каждое участие. 3 за каждое выступление.			
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях на областном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0 3 за каждое участие 7 за каждое выступление.			
		Результаты участия педагога в методических мероприятиях, проводимых дистанционно (вебинары).	Отсутствие участия; Наличие участия.	0 2 за каждое участие.			
10.	<b>Участие в профессиональных конкурсах разного уровня, наличие побед</b>	Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах на уровне ДООУ.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 2 за каждый конкурс. 4 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 5 за каждый конкурс. 7 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,2 за каждый конкурс. 0,5 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах областного уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3	0 7 за каждый конкурс. 10 за каждый			

			место).	конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах областного уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах всероссийского уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 10 за каждый конкурс. 15 за каждый конкурс.			
		Результаты участия педагога в профессиональных конкурсах всероссийского уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.			
		Наличие побед (1 место).	Отсутствие побед; В конкурсах на уровне ДОУ; В конкурсах муниципального уровня; В конкурсах областного уровня; В конкурсах всероссийского уровня; В интернет-конкурсах разного уровня.	0 5 за каждый конкурс. 10 за каждый конкурс. 15 за каждый конкурс. 30 за каждый конкурс. 1 за каждый конкурс.			
11.	<b>За организацию и проведение мероприятий,</b>	Сотрудничество с организациями города (участие в совместных	Отсутствует; Выполняется.	0 2 за каждое мероприятие.			

<p><b>повышающих авторитет и имидж учреждения (работа с социумом, публикации в СМИ, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое)</b></p>	<p>мероприятиях, разработках, взаимное оказание консультативной помощи и т.п.)</p>					
	<p>Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. по распространению педагогического опыта.</p>	<p>Отсутствие публикаций; Публикации на уровне ДООУ; Публикации на муниципальном уровне; Публикации на областном уровне; Публикации на всероссийском уровне; Публикации на сайте ДООУ; Публикации на образовательных веб-порталах.</p>	<p>0 1 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию. 3 за каждую публикацию. 5 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию. 1 за каждую публикацию.</p>			
	<p>Наличие личного сайта педагога, своевременное его обновление и пополнение.</p>	<p>Отсутствие; Наличие, своевременное пополнение</p>	<p>0 4</p>			
	<p>Ведение официального сайта ДООУ (ответственный администратор).</p>	<p>Отсутствие; Наличие.</p>	<p>0 5</p>			
	<p>Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое</p>	<p>Отсутствие участия; Самостоятельная разработка сценария; Исполнение роли; Участие в оформлении мероприятия.</p>	<p>0 3 за каждое мероприятие. 2 за каждую роль. 1 за каждое мероприятие.</p>			



		ИТОГО:			
--	--	--------	--	--	--

Председатель экспертной комиссии:

Члены экспертной комиссии:

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогического работника  
за период \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность: старший воспитатель

Дата: \_\_\_\_\_

№	Критерии оценки	Показатели эффективности	Измерители (индикаторы) показателей	Диапазон значений (расчет показателей), в баллах	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником), в баллах	Оценка экспертной комиссии, в баллах	Оценка экспертной комиссии, в %
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p><b>Выполнение программного содержания образовательной программы дошкольного образования. Наличие педагогической диагностики овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования.</b></p>	<p>Организация и контроль по использованию современных образовательных технологий в ДООУ (технологии проектной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, технологии исследовательской деятельности, личностно-ориентированные и игровые технологии и т.п.).</p>	<p>Отсутствие; Используются педагогами только на открытых мероприятиях; Используются педагогами 1 раз в месяц в 50% группах и более; Используются педагогами каждую неделю в 50% группах и более.</p>	<p>0 0,5  1  3</p>			
		<p>Успешность освоения воспитанниками программы дошкольного образования (по итогам учебного года – 2-го квартала) – средний показатель по ДООУ.</p>	<p>Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.</p>	<p>0 1 2 3</p>			
		<p>Координация деятельности педагогов по созданию и постоянному обновлению предметно-развивающей среды в группах и прогулочных площадках в соответствии с возрастными особенностями,</p>	<p>Не выполняется; Выполняется педагогами частично в 50% группах и более; Выполняется педагогами регулярно в 50%</p>	<p>0 1  3</p>			

		индивидуальными интересами и различными видами деятельности; соответствие их программным требованиям.	группах и более.				
		Работа в инновационных площадках.	Отсутствие; Руководство площадкой; Участие в составе творческой группы площадки.	0 5 2			
		Наличие педагогической диагностики (мониторинга) – по итогам проведения; наличие сводного анализа по ДОУ.	Не выполнено; Выполнено педагогами во всех группах ДОУ; Выполнено педагогами ДОУ с разработкой индив. маршрута.	0 2 1 за каждый маршрут.			
		Координация деятельности педагогических работников в работе со способными детьми и/или с детьми с ОВЗ (наличие индивидуального маршрута, плана развития)	Не выполняется; Выполняется педагогами ДОУ.	0 1 за каждого воспитанника.			
2.	<b>Выполнение планового показателя посещения воспитанников по сравнению с предыдущим итоговым периодом.</b>	Количество дней пребывания воспитанников в группе (посещаемость) – средний показатель по ДОУ.	Менее 70%; От 70% до 79%; От 80% до 89%; От 90% до 100%.	0 2 3 4			
3.	<b>Положительная динамика здоровья воспитанников (снижение простудных заболеваний), использование</b>	Планирование, организация и контроль по использованию в образовательном процессе ДОУ здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.	Не используются; Используются педагогами частично в 50% группах и более; Используются педагогами	0 1 3			

	<b>современных оздоровительных технологий в образовательном процессе</b>		регулярно в 50% группах и более.				
		Уровень заболеваемости воспитанников (средний показатель по ДООУ).	Более 20%; От 15% до 19%; От 10% до 14%; От 5% до 9%; Менее 5%.	0 1 3 4 6			
		Снижение заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом.	Отсутствие снижения; Наличие снижения в 50% группах и более.	0 3			
4.	<b>Участие воспитанников в смотре, выставках, конкурсах, соревнованиях разного уровня</b>	Методическое сопровождение педагогических работников в подготовке к участию воспитанников (результаты участия воспитанников в мероприятиях на уровне ДООУ).	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0  0,1 за каждого участника. 0,2 за каждого лауреата.  0,3 за каждого победителя.			
		Методическое сопровождение педагогических работников в подготовке к участию воспитанников (результаты участия воспитанников в мероприятиях на муниципальном уровне).	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место); Наличие победителей (1 место).	0  0,2 за каждого участника. 0,3 за каждого лауреата.  0,4 за каждого победителя.			
		Методическое сопровождение педагогических работников в подготовке к участию воспитанников (результаты участия воспитанников в мероприятиях на областном	Отсутствие участников; Наличие участников; Наличие лауреатов (2, 3 место);	0  0,3 за каждого участника. 0,4 за каждого лауреата.			

		или всероссийском уровне).	Наличие победителей (1 место).	0,5 за каждого победителя.			
		Методическое сопровождение педагогических работников в подготовке к участию воспитанников (результаты участия воспитанников в мероприятиях, проводимых дистанционно (интернет-конкурсы)).	Отсутствие участников; Наличие участников, лауреатов (2, 3 место), победителей (1 место).	0 0,1 за каждого воспитанника.			
5.	<b>Реализация дополнительных (парциальных) программ дошкольного образования</b>	Координация деятельности педагогических работников и контроль за организацией дополнительного образования (кружки, секции и т.п., внедрение авторских парциальных программ).	Отсутствие; Использование педагогами ДОУ собственной программы; Использование педагогами ДОУ авторской дополнительной программы.	0 1 за каждый кружок в ДОУ.  0,1 за каждую фактически используемую программу в ДОУ			
6.	<b>Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников (нетрадиционные формы работы с родителями, отсутствие родительской задолженности и др.)</b>	Личный рейтинг педагога среди родителей (наличие позитивных отзывов).	Отсутствие позитивных отзывов; Наличие в книге отзывов; Наличие в СМИ, официальном сайте ДОУ.	0  0,5 за каждый отзыв. 3 за каждый отзыв.			
		Организационно-методическое сопровождение педагогов в работе с родителями через различные формы (мастер-класс, семинар-практикум, нетрадиционное родительское собрание, организация выставок,	Отсутствие; Наличие.	0 1 за каждое фактически организованное мероприятие в ДОУ.			

		вернисажей, субботников и т.п.).				
		Посещение семей на дому; оказание информационно-методической поддержки педагогам в планировании посещения семей на дому.	Не выполняется; Личное посещение; Посещение семей педагогическими работниками ДОУ.	0 0,3 за каждую семью. 0,1 за каждую семью.		
		Оказание учебно-методической поддержки в дополнительной разъяснительной работе с родителями об ответственности за жизнь и здоровье детей в ДОУ.	Отсутствие; Наличие.	0 0,5 за каждую фактически проведенную беседу педагогами ДОУ.		
		Координация деятельности педагогов в работе с неблагополучными семьями, состоящими на учете в областном банке семей, находящихся в социально опасном положении.	Отсутствие; Наличие.	0 2 за каждую семью в ДОУ.		
		Контроль за отсутствием задолженности родительской платы в установленные сроки, координация работы педагогов в данном направлении.	Наличие задолженности за истекший период; Отсутствие задолженности за истекший период в 50% группах и более.	0 3		
7.	<b>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу педагога</b>		Наличие жалоб; Отсутствие жалоб.	0 1		

8.	<b>Проведение открытых мероприятий разного уровня (занятий, мастер – класс и другое)</b>	Проведение мероприятий внутрисадовского уровня (личное участие).	Отсутствие; Наличие.	0 1 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий городского уровня (личное участие).	Отсутствие; Наличие.	0 3 за каждое мероприятие.			
		Проведение мероприятий областного или всероссийского уровня (личное участие).	Отсутствие; Наличие.	0 7 за каждое мероприятие.			
		Методическое сопровождение педагогов в проведении открытых мероприятий разного уровня.	Отсутствие; Участие на уровне ДОУ; Участие на муниципальном уровне; Участие на областном или всероссийском уровне.	0 0,2 за каждого педагога. 1 за каждого педагога. 3 за каждого педагога.			
9.	<b>Посещение методических мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня (методобъединения, семинары, конференции и другое) в течение года, участие с личным докладом, проектом, презентацией</b>	Результаты личного участия педагога в методических мероприятиях на уровне ДОУ.	Отсутствие участия. Выступление на мероприятии. Руководство мероприятием.	0 1 за каждое выступление. 3 за каждое мероприятие.			
		Наставничество (работа с молодыми педагогами); координация и контроль работы наставников.	Отсутствие; Наличие личного подопечного; Координация работы наставников.	0 3 за каждого подопечного. 0,5 за каждого наставника.			
		Результаты личного участия педагога в методических мероприятиях на муниципальном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0 1 за каждое участие. 3 за каждое выступление.			

		Результаты личного участия педагога в методических мероприятиях на областном уровне.	Отсутствие участия. В качестве слушателя. Выступление на мероприятии.	0  3 за каждое участие 7 за каждое выступление.			
		Результаты личного участия педагога в методических мероприятиях, проводимых дистанционно (вебинары).	Отсутствие участия; Наличие участия.	0  0,5 за каждое участие.			
		Методическое сопровождение педагогов ДООУ в подготовке к участию в методических мероприятиях разного уровня.	Отсутствие участия; Выступление на уровне ДООУ; Выступление на муниципальном уровне; Выступление на областном уровне; Участие в вебинарах.	0  0,2 за каждого педагога. 0,3 за каждого педагога.  1 за каждого педагога. 0,1 за каждого педагога.			
10.	<b>Участие в профессиональных конкурсах разного уровня, наличие побед</b>	Результаты личного участия педагога в профессиональных конкурсах на уровне ДООУ.	Отсутствие участия. Участник.  Лауреат (2, 3 место).	0  2 за каждый конкурс. 4 за каждый конкурс.			
Результаты личного участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня.		Отсутствие участия. Участник.  Лауреат (2, 3 место).	0  5 за каждый конкурс. 7 за каждый конкурс.				
Результаты личного участия педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня дистанционно (интернет-конкурсы)		Отсутствие участия. Участник.  Лауреат (2, 3 место).	0  0,2 за каждый конкурс. 0,5 за каждый конкурс.				



	Результаты личного участия педагога в профессиональных конкурсах областного уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 7 за каждый конкурс. 10 за каждый конкурс.			
	Результаты личного участия педагога в профессиональных конкурсах областного уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.			
	Результаты личного участия педагога в профессиональных конкурсах всероссийского уровня.	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 10 за каждый конкурс. 15 за каждый конкурс.			
	Результаты личного участия педагога в профессиональных конкурсах всероссийского уровня дистанционно (интернет-конкурсы)	Отсутствие участия. Участник. Лауреат (2, 3 место).	0 0,5 за каждый конкурс. 0,7 за каждый конкурс.			
	Наличие личных побед (1 место).	Отсутствие побед; В конкурсах на уровне ДОУ; В конкурсах муниципального уровня; В конкурсах областного уровня; В конкурсах всероссийского уровня; В интернет-конкурсах разного уровня.	0 5 за каждый конкурс. 10 за каждый конкурс. 15 за каждый конкурс. 30 за каждый конкурс. 1 за каждый конкурс.			

	Методическое сопровождение педагогов в подготовке к участию в профессиональных конкурсах разного уровня.	Отсутствие участия; Участник на уровне ДООУ; Лауреат на уровне ДООУ (2, 3 место); Победитель на уровне ДООУ (1 место); Участник на муниципальном уровне; Лауреат на муниципальном уровне (2, 3 место); Победитель на муниципальном уровне (1 место); Участник на областном уровне; Лауреат на областном уровне (2, 3 место); Победитель на областном уровне (1 место); Участник на всероссийском уровне; Лауреат на всероссийском уровне (2, 3 место); Победитель на всероссийском уровне (1 место); Участник, лауреат, победитель в	0  0,1 за каждого педагога. 0,2 за каждого педагога. 0,3 за каждого педагога.  3 за каждого педагога.  4 за каждого педагога.  5 за каждого педагога.  4 за каждого педагога. 5 за каждого педагога.  7 за каждого педагога.  5 за каждого педагога.  7 за каждого педагога.  10 за каждого педагога.  0,1 за каждое участие педагогов.			
--	--	---	--	--	--	--

			дистанционных интернет-конкурсах.				
11.	<b>За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (работа с социумом, публикации в СМИ, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое)</b>	Координация работы по сотрудничеству ДОУ с организациями города (участие в совместных мероприятиях, разработках, взаимное оказание консультативной помощи и т.п.)	Отсутствует; Выполняется.	0 1 за каждое фактически проведенное мероприятие ДОУ и социума.			
		Личные публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. по распространению педагогического опыта.	Отсутствие публикаций; Публикации на уровне ДОУ; Публикации на муниципальном уровне; Публикации на областном уровне; Публикации на всероссийском уровне; Публикации на сайте ДОУ; Публикации на образовательных веб-порталах.	0  1 за каждую публикацию. 2 за каждую публикацию.  3 за каждую публикацию. 5 за каждую публикацию.  2 за каждую публикацию. 1 за каждую публикацию.			
		Методическое сопровождение и контроль публикаций педагогов ДОУ	Отсутствие публикаций; Публикации на уровне ДОУ; Публикации на муниципальном уровне; Публикации на областном уровне; Публикации на всероссийском уровне;	0 0,1 за каждую публикацию. 0,2 за каждую публикацию.  0,3 за каждую публикацию. 0,5 за каждую публикацию.			

			Публикации на сайте ДОУ; Публикации на образовательных веб-порталах.	0,2 за каждую публикацию. 0,1 за каждую публикацию.			
		Наличие личного сайта педагога, своевременное его обновление и пополнение; координация работы педагогов по ведению личных сайтов.	Отсутствие; Наличие личного сайта, своевременное его пополнение; Координация и контроль ведения сайтов педагогов ДОУ.	0 4  1 за каждый сайт.			
		Ведение официального сайта ДОУ (ответственный администратор).	Отсутствие; Наличие.	0 5			
		Методическое сопровождение участия педагогов, а также личное участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников, в том числе утренниках, досугах, развлечениях и другое	Отсутствие участия; Самостоятельная разработка сценария; Методическое сопровождение сценария, разработанного педагогом ДОУ; Личное исполнение роли; Личное участие в оформлении мероприятия.	0  3 за каждое мероприятие.  1 за каждый сценарий.  2 за каждую роль.  1 за каждое мероприятие.			
		<b>ИТОГО:</b>					

Председатель экспертной комиссии:

Члены экспертной комиссии:

С оценкой экспертной комиссии ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

## Приложение 5

## Перечень должностей административно-управленческого персонала

## МБДОУ детского сада №8 г.Донецка

К административно-управленческому персоналу МБДОУ детского сада №8 г.Донецка относятся:

- 1) заведующий учреждением;
- 2) заведующий хозяйством;
- 3) делопроизводитель.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 425DD2002AACA2A24742DA526594A707  
Владелец: Мешкова Галина Васильевна  
Действителен: с 02.09.2020 до 02.09.2021

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109818

Владелец Мешкова Галина Васильевна

Действителен с 16.09.2022 по 16.09.2023