

Российская Федерация  
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра  
(Тюменская область)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Росинка» п. Пионерский»

(МАДОУ д/с «Росинка»)

ул. Ленина, 20 А, пос. Пионерский Советский район, Ханты-Мансийский автономный округ  
Югра (Тюменская область) 628250, телефоны: (34675) 4-92-05 – руководитель, факс, 4-92-0-  
приемная, факс, ds\_rosinka@sovrnhmao.ru, **Банковские реквизиты:** р/с 0323464371824000870  
Банк РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ г. Ханты-Мансийск БИК 007162163, ИНН/КПП  
8615011379/861501001, ОГРН 1028601843951



От работодателя:

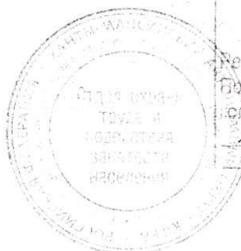
Коркодинова Л.М.  
«15» октября 2024 г.



Председатель первичной  
Профсоюзной организации:

Патлина И.А.  
«15» октября 2024 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2025-2027 годы



Коллективный договор, соглашение зарегистрировано
<i>УАРИ И</i>
администрации Советского района
«07» <i>И</i> 2024 г.
Регистрационный № <i>11/2024</i>
Подпись лица, осуществившего регистрацию
коллективного договора, соглашения
<i>Марьяновская Ю.С.</i>

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	4
3. Рабочее время и время отдыха.....	6
4. Оплата и нормирование труда.....	9
5. Гарантии и компенсации для работников.....	10
6. Улучшение условий и охраны труда.....	11
7. Гарантии профсоюзной деятельности.....	13
8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	16
9. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон. ....	17
10. Работа с молодежью .....	17
Приложение 1 .....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 2 .....	28
Приложение 3 .....	29
Приложение 4 .....	30
Приложение 5 .....	52
Приложение 6 .....	526
Приложение 7 .....	60
Приложение 8 .....	62
Приложение 9 .....	623
Приложение 10 .....	634

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Росинка»» п. Пионерский» (далее также – МАДОУ д/с «Росинка», организация).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, и профессиональных интересов работников МАДОУ д/с «Росинка», и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы права, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работодатель в лице его представителя - заведующего МАДОУ д/с «Росинка» **Коркодиновой Любови Михайловны** (далее – работодатель) и работники МАДОУ д/с «Росинка» в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с «Росинка» (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Патлиной Ирины Александровны**.

1.4. Работодатель и трудовой коллектив МАДОУ д/с «Росинка» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать Коллективный договор.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ д/с «Росинка», в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

1.7. При смене формы собственности МАДОУ д/с «Росинка» коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.8. При реорганизации МАДОУ д/с «Росинка» в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации МАДОУ д/с «Росинка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.13. Локальные нормативные акты МАДОУ д/с «Росинка», содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 января 2025 года и действует сроком на 3 года.

1.17. Работодатель обязуется довести текст Коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после подписания и знакомить с ним всех вновь принятых работников.

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором в форме эффективного контракта в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, регулиующими трудовые отношения, и настоящим договором.

2.1.1 Эффективный трудовой договор (эффективный контракт) - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством.

2.1.2 В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

2.3. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор), а также на время выполнения определенной работы.

2.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и письменной форме.

2.5. Оформление изменений условий трудового договора производится путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.6. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок, кроме случаев, установленных законодательством.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами. Если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.8. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего

трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом организации и иными локальными нормативными актами, регулирующими отношения сторон трудового договора.

2.9. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора, также может производиться на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию работы.

2.11. Уведомлять работников о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала, уведомив Казенное учреждение ХМАО-Югры «Советский центр занятости населения». Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.12. Стороны договорились, что:

2.12.1 Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.12.2 При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе дополнительно к установленным частью третьей статьи 179 ТК РФ пользуются лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), педагогические работники, награжденные ведомственными наградами «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный работник ХМАО-Югры», имеющие более высокую производительность труда и квалификационную категорию.

2.12.3 При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- а) работники, у которых на иждивении находится двое и более детей, а сокращаемое место работы является основным источником доходов в семье;
- б) работники, проработавшие в МАДОУ д/с «Росинка» 10 лет и более;
- в) работники-родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- г) одинокие родители, воспитывающие ребенка до 16 лет.

2.13. В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право в порядке, предусмотренном законодательством вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Прекращение трудового договора с Работником производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовое законодательство (ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

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

2.16. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Для соблюдения режима рабочего времени приняты **Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с «Росинка» (приложение 1)**.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов - для мужчин.

3.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда.

3.4. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем.

3.5. Работникам, занятым на работах с **вредными и опасными условиями труда**, обеспечивается право на дополнительный отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с **приложением 2** коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен **ненормированный рабочий день**, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (**приложение 3**).

3.6. Без согласия работников допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях:

3.6.1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

3.6.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3.6.3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.7. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. 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.

3.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с письменного согласия работника в исключительных случаях, а именно:

3.8.1. Для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва.

3.9. В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производить оплату такой работы за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, не менее отработанного сверхурочно, в ближайшее время.

3.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

3.11. В период закрытия учреждения на санитарные дни, карантин по болезни, на текущий ремонт педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

3.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.13. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, для педагогических работников – 42 календарных дня, для учителей – логопедов и воспитателей групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней и дополнительные отпуска:

- 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;
- за ненормированный рабочий день.

3.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (статья 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

К другим предусмотренным федеральными законами случаям, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шестимесячного срока непрерывной работы, относятся: предоставление мужу по его желанию ежегодного отпуска в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (часть 4 статья 123 ТК РФ); предоставление лицу, работающему по совместительству, оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе в том случае, если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев (часть 1 статья 286 ТК РФ).

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

3.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124- 125 ТК РФ.

3.17. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

3.18. Предоставляется очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки, при наличии соответствующих документов и рекомендаций лечебного учреждения.

3.19. Предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в удобное для них время по согласованию с работодателем, следующим категориям:

- одному из работающих в МАДОУ д/с «Росинка» родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет;
- одиноким родителям, женам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах, других и воинских формированиях Российской Федерации, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет;
- инвалидам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности I – II степени;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- участникам Великой Отечественной войны и приравненные к ним лицам;
- участниками ликвидации Чернобыльской аварии и приравненные к ним лицам (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» с последующими изменениями и дополнениями);
- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- ветеранам труда (Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» с последующими изменениями и дополнениями);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо при предупреждении работника о времени начала отпуска, не позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.24. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Настоящим договором предусматриваются случаи, в соответствии с которыми работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае медицинского обследования за пределами п. Пионерский, на расстоянии более 100 км до 3 дней
- для сопровождения первоклассника на «День знаний» матери (отцу) – 1 день;
- для сопровождения выпускника школы на «Последний звонок» матери (отцу) – 1 день.
- для сопровождения ребенка в ВУЗ, ССУЗ – 3 дня
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 дня.

3.25. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, допускается не более чем за два года.

3.26. Общая продолжительность отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

3.27. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному отпуску на следующий год.

3.28. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работниками и работодателем, предоставляется по письменному заявлению работников и оформляется приказом работодателя.

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

3.30. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в порядке, установленном трудовым законодательством. Оплата производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.31. К отпуску производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности в соответствии с действующим в МАДОУ д/с «Росинка» **Положением об оплате труда работников МАДОУ д/с «Росинка» (приложение 4).**

3.32. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.33.1 Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.33.2 Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.33.3 Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **4. Оплата и нормирование труда**

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца:

- 24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учёта использования рабочего времени;

- 9 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время в период с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учёта использования рабочего времени;

4.1.2. Заработная плата выплачивается путем перечисления средств на заработную пластиковую карту работника. Оплата за обслуживание пластиковой карты производится за счет работника.

4.1.3. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

4.1.4. Изменение у работников заработной платы производится в случаях, установленных законодательством и при изменении определенных сторонами условий трудового договора.

4.1.5. Ежемесячно выдавать каждому работнику расчетный лист, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

4.1.6. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре.

4.1.8. 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 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.1.9. Осуществлять удержания из заработной платы работника только по мотивам и в размерах, предусмотренных ТК РФ.

4.1.10. Работодатель обязуется производить выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

4.1.11. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении

работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся согласно положению об оплате труда работников МАДОУ д/с «Росинка».

4.1.12. Работодатель обязуется производить выплаты части стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» п. Пионерский» (приложение 5).

4.1.13. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата (статья 139 ТК РФ).

4.1.14. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с **Положением о командировках МАДОУ д/с «Росинка» (приложение 5)**.

## **5. Гарантии и компенсации для работников**

5.1. Стороны пришли к соглашению:

5.1.4. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.4. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.5. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.6. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года

5.2.7. Обеспечивать предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

5.2.8. Компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, в соответствии с решением Думы Советского района,

определяющим гарантии и компенсации для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района.

## **6. Улучшение условий и охраны труда**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.4. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.5. Осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные законодательством, локальными нормативными актами в соответствии со специальной оценкой условий труда (аттестацией рабочих мест).

6.1.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также с временными и сезонными работниками и переведенными на другую работу работниками МАДОУ д/с «Росинка» обучение и инструктаж по охране труда, включая информацию о ВИЧ/СПИДе (электронный обучающий модуль) во вводные и повторные инструктажи по охране труда с оценкой уровня знания и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ/СПИДом безопасным методам и приемам выполнения работ; оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в МАДОУ д/с «Росинка», в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.8. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда педагогических работников и других работников МАДОУ «Росинка» в сроки, установленные в соответствии с Постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

6.1.9. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров и обязательного психиатрического освидетельствования, а также внеочередных медосмотров по просьбе работников (в соответствии с медицинским заключением) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров.

6.1.10. Разрабатывать и утверждать инструкции по профессиям и видам работ.

6.1.11. Разрабатывать и утверждать План мероприятий по охране труда на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 марта 2012 года № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодных реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (**приложение 6**).

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

6.1.13. Осуществлять деятельность комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе, совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации, по контролю за состоянием условий и охраны труда.

6.1.14. Обеспечивать проведение работ по специальной оценке условий труда в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов, а также приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

6.1.15. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (**приложение 7,8**).

6.1.16. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на осуществление образовательной услуги.

6.1.17. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении

Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами" от 10 декабря 2012 г. № 580н

6.1.18. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель 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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (статья 76 ТК РФ).

6.1.16. Распространять информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения.

6.2. Работодатель гарантирует:

6.2.4. Защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

6.2.5. Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлением, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником;

6.2.6. Предоставление работнику льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда в соответствии с перечнем рабочих мест с неблагоприятными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в МАДОУ д/с «Росинка».

6.2.7. Наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.2.8. Недопущение стигматизации и дискриминации работников с подтвержденной ВИЧ-инфекцией.

6.3. Работники в области охраны труда обязуются:

6.3.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (**приложение 9**).

6.3.7. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации.

## **7. Гарантии профсоюзной деятельности**

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

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

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

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

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

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

7.7. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

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

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

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

— согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 8.4. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

7.12. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

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

7.13. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

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

7.17. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

- 8.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
- 8.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 8.3. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 8.4. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 8.6. Осуществлять контроль за охраной труда в организации.
- 8.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 8.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 8.10. Принимать участие в аттестации работников организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии организации.
- 8.11. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.12. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно - массовую работу для членов профсоюза и других работников организации.
- 8.14. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников организации.

## **9. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.**

- 9.1. Стороны договорились:
  - 9.1.4. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
  - 9.1.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
  - 9.1.6. Разъяснять условия коллективного договора работникам организации.
  - 9.1.7. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

## **10. Работа с молодежью**

10.1. Стороны договорились молодыми педагогическими работниками считать работников, окончивших учебное заведение, впервые принятых на работу по специальности в образовательное учреждение или имеющих соответствующий стаж работы менее 3 лет, в возрасте до 35 лет.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев в соответствии с Положением о наставничестве в МАДОУ д/с «Росинка» **(приложение 10)**;

10.2.2. обеспечить молодым работникам доступность занятий спортом, самодеятельностью, возможность реализации творческих способностей и интересов.

10.3. Профсоюзный комитет обязуется:

10.3.1. Использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий молодых работников.

10.3.2. Проводить работу по мотивации профсоюзного членства среди работников в возрасте до 35 лет, активную профсоюзную деятельность.

10.3.3. Оказывать помощь молодежи в соблюдении законодательно установленных для нее льгот и дополнительных гарантий (ст. 173-177 ТК РФ).

10.3.4. Информировать молодых специалистов о задачах и деятельности организации Профсоюза в вопросах защиты их социально-трудовых прав и интересов.

**Приложение 1  
к Коллективному договору  
на 2025-2027 гг.**

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации:  
\_\_\_\_\_ Патлина И.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МАДОУ д/с «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Коркодинова Л.М  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» п. Пионерский»**

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее в тексте Правила) разработаны в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МАДОУ д/с «Росинка» (далее по тексту – ДОУ).
- 1.3. В настоящих правилах под «администрацией организации» понимается - заведующий МАДОУ д/с «Росинка», он же является работодателем, на которого возлагаются все права и обязанности руководителя, заключение и расторжение с работниками трудовых договоров.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем.
- 1.5. Работодатель обязан соблюдать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационным справочником по его должности, а также соблюдения должностной инструкции, противопожарных, санитарных инструкций организации, Устава.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а в противном случае они являются не действительными.
- 1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются формой регулирования совместного труда внутри организации.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка представлены в организации для всеобщего обозрения.
- 1.9. Работодатель обязан ознакомить каждого работника при приеме на работу с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

- 2.1. Лица, желающие работать в организации, подают на имя заведующего заявление о приеме на работу и заключают с организацией в лице заведующего трудовой договор.
- 2.2. В соответствии с трудовым договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы

трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации настоящие правила трудового распорядка, Устав, приказы заведующего и другие локальные акты Учреждения.

2.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.4. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один из экземпляров трудового договора передается работнику, а другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.5. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. Заключая срочный трудовой договор, работодатель обязан в тексте договора указать причины, по которым невозможно заключение трудового договора на неопределенный срок.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. Испытание при приеме на работе не устанавливается для:

2.14.1. беременных женщин;

2.14.2. лиц, не достигших возраста 18 лет;

2.14.3. лиц окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности,

2.14.4. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя, по соглашению между работодателями.

2.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными

правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.17. Поступающие на работу в организацию при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в формате электронного документа,
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификационной категории или наличие специальных знаний,
- документ о медицинском освидетельствовании – для лиц, не достигших 18 лет; лиц, поступающих на работу в детских учреждениях, на работу в детских учреждениях, на тяжелые работы, связанные с вредными или опасными условиями труда, а также на работы, связанные с движением транспорта.

Организация работы по предварительному медицинскому освидетельствованию работников возлагается на работодателя и производится за его счет.

- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для лиц, имевшим судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям)
- При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.

2.18. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, уставом организации, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Работодатель обязан проинструктировать работника по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней. В случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного федерального закона.

2.20. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.21. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.22. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

2.22.1. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее, чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.22.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявления. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действия трудового договора продолжаются.

2.22.3. Расторжение трудовых отношений по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

2.23. Прекращение трудового договора (ст. 83 ТК РФ).

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должно быть обязательным участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора. Это установлено ст.82 ТК РФ.

2.25. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ)

2.26. Временный период на другую работу (ст. 72 ТК РФ).

2.27. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### 3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

- 3.1. Работник организации обязан:
  - 3.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором.  
Своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы руководителя.
  - 3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.
  - 3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
  - 3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.
  - 3.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
  - 3.1.6. Бережно относиться к имуществу организации.
  - 3.1.7. Немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.
  - 3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте.
  - 3.1.9. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
  - 3.1.10. Воздерживаться от курения на территории организации.
  - 3.1.11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо трудового договора, должностной инструкцией на данного работника, утвержденной заведующим ДОУ и доведенной до сведения работника.
- 3.2. Работник организации имеет право на:
  - 3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
  - 3.2.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.
  - 3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, отвечающее требованиям охраны и безопасности труда.
  - 3.2.4. Своевременную и в полном объеме заработную плату.
  - 3.2.5. Нормальную продолжительность рабочего дня и рабочей недели, предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни) ежегодного оплачиваемого отпуска.
  - 3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
  - 3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
  - 3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
  - 3.2.9. Участие в управлении организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.
  - 3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
  - 3.2.11. Защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами.
  - 3.2.12. Обжалование приказов администрации организации в установленном законом порядке.
  - 3.2.13. Возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством.
  - 3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.3. Администрация обязана:

3.3.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации и иные действующие нормативные акты, регулирующие вопросы трудовых отношений, локальные нормативные акты организации, условия трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям и охраны и гигиены труда.

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, информационно - методической литературой и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (заработная плата до 6 числа следующего за отчетным месяцем и аванс до 21 числа текущего месяца), установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

3.3.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.3.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.3.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.

3.3.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

3.3.11. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране труда.

3.3.12. Создавать условия для повышения производительности улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы по поощрению передовых работников

3.3.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников организации.

3.3.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

3.3.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3.3.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.17. Возмещать вред, причиненный в связи с исполнением работниками своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право:

3.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

3.4.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережному отношению к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4.5. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и организации.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации должен исполнять трудовые обязанности, а также

иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать для женщин – 36 часов, для мужчин 40 часов в неделю.

4.3. В организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

4.5. Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиком сменности, который утверждается в установленном порядке и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

4.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.8. По инициативе работодателя привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.9. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.10. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

4.11. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ (распоряжение) работодателя.

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

4.13. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.14. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

4.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.16. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5 января — Новогодние каникулы

7 января — Рождество Христово

23 февраля — День защитника Отечества

8 марта - Международный женский день

1 мая — праздник весны и труда

9 мая — День победы

12 июня — День независимости России

4 ноября — День народного единства.

4.17. Работникам МАДОУ д/с «Росинка» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724, ст. 334 Трудового кодекса РФ).

4.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.20. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

4.21. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника все неиспользуемые отпуска могут быть

предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.22. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

4.24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон (работника и работодателя) оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае: временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами организации.

4.27. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

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

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

4.30. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

## **5. Поощрения за труд**

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, новаторство и инициативу в труде:

5.1.1. объявлением благодарности;

5.1.2. стимулирующими выплатами;

5.1.3. награждением ценным подарком;

5.1.4. награждением Почетной грамотой организации; управления образования; главы Советского района;

5.1.5. представлением к наградам Министерства образования РФ; к званию «Отличник общего образования».

5.2. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива.

5.3. Другие виды поощрения работников за труд определяются правилами внутреннего трудового распорядка организации:

5.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

## **6. Дисциплинарные взыскания**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель

имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

6.2.1.неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.2.2.прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

6.2.3.появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.2.4.разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

6.2.5.совершения по месту хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

6.2.6.нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.2.7.совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2.8.совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6.2.9.принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

6.2.10.однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителей своих трудовых обязанностей;

6.2.11.представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений;

6.2.12.в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3.Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.4.Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.6.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня свершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

6.8.Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности.

6.9.Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

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

## **7. Диспансеризация**

7.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.2 и 7.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

7.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 7.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

7.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.6. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

7.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 6 настоящих Правил

## **8. Удаленная работа**

8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

8.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Сферум и Telegram.

8.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

8.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

8.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

**Приложение 2**  
**к Коллективному договору**  
**на 2025-2027 гг.**

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации:  
\_\_\_\_\_ Патлина И.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МАДОУ д/с «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Коркодинова Л.М  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Перечень**  
**должностей работников МАДОУ д/с «Росинка»,**  
**которым предоставляется дополнительный отпуск по результатам аттестации рабочих**  
**мест по условиям труда (специальная оценка условий труда)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Количество человек</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)</b>	<b>Основание для предоставления</b>
1.	Повар	5	7 дней	Вредные условия труда
	Итого:	5		

**Приложение 3**  
**к Коллективному договору**  
**на 2025-2027 гг.**

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации:  
\_\_\_\_\_ Патлина И.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МАДОУ д/с «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Коркодинова Л.М.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Перечень**  
**должностей работников МАДОУ д/с «Росинка»**  
**с ненормированным рабочим днем**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Количество человек</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)</b>
1.	Заведующий детским садом	1	3
2.	Заместитель заведующего	1	3
3.	Главный бухгалтер	1	3
4.	Бухгалтер	1	3
5.	Специалист административно-хозяйственной деятельности	1	3
6.	Специалист по кадрам	1	3
7.	Секретарь руководителя	1	3
8.	Технолог	1	3
9.	Экономист	1	3
	Итого:	9	27

**Приложение 4**  
**к Коллективному договору**  
**на 2025-2027 гг.**

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации:  
\_\_\_\_\_ Патлина И.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МАДОУ д/с «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Коркодинова Л.М  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Положение об оплате труда**  
**работников муниципального дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад «Росинка» п. Пионерский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» п. Пионерский» (далее организация).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- 1) основные условия оплаты труда работников организации;
- 2) порядок и условия осуществления компенсационных выплат работникам организации;
- 3) порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам организации, критерии их установления;
- 4) другие вопросы оплаты труда;
- 5) порядок формирования фонда оплаты труда организации.

1.3. Система оплаты труда работников организации устанавливает размер должностных окладов (окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Система оплаты труда работников организации, включая конкретные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Положением.

1.6. Заработная плата работников организации состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) компенсационных выплат;
- 3) стимулирующих выплат;
- 4) иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Размер заработной платы работника организации, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

1.8. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном

порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

## 2. Основные условия оплаты труда

2.1. В локальных нормативных актах организации, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками организации наименования должностей руководителей, специалистов и служащих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, наименование профессий рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих», согласно таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	секретарь руководителя	16 094
1.2.	3 квалификационный уровень	заведующий производством	17 718
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; специалист по кадрам; экономист, технолог	17 718
2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	18 604
2.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	19 490

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», согласно таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	16 242
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	17 718
2.2.	3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	19 490
2.3.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед	20 523

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) рабочих организации установлены на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», согласно таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 766
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	профессии, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15 503

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, приведены в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
	-	

1.	специалист по охране труда	18 604
2.	специалист по закупкам	17 718
3.	специалист по кадрам	17 718
4.	специалист административно-хозяйственной деятельности	17 718

2.6. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:

1) за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.7. Руководитель организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий.

2.8. Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

### **3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат**

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

2) выплаты за работу 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).

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливаются в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее Закон автономного округа № 76-оз).

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не

входящую в прямые должностные обязанности работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации по реализации образовательных программ.

3.5. Ежемесячная процентная надбавка выплачивается за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

3.6. Перечень и размеры компенсационных выплат указаны в таблице 6.

Таблица 6

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	Выплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день	в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П	оформляется приказом руководителя по согласованию сторон
2.	Выплата за сверхурочную работу	выплата осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации
3.	Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временноотсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности (профессии) или вакансии в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	оформляется приказом (распоряжением) руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
4.	Выплата педагогическим работникам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:		

4.1.	за руководство методическими объединениями педагогическими работниками, не имеющими квалификационной категории «педагог-методист»	в размере 1100 рублей	применяется за 1 объединение
4.2.	за работу в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	
4.3.	за работу в группах компенсирующей направленности	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	
4.4.	за работу в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	
4.5.	за работу, связанную с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник»	в размере 30% оклада (должностного оклада)	по факту нагрузки
4.6.	за работу, связанную с наставничеством, педагогическими работниками, не имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник»	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
5.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа № 76-оз
6.	Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50%	

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.8. Районный коэффициент за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда, за исключением стимулирующих выплат, указанных в строках 2.1 – 2.3

раздела 2 таблицы 7 раздела 4 настоящего Положения, установленных в абсолютном размере, и единовременной премии к праздничным дням, профессиональным праздникам.

#### **4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления**

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организаций, устанавливаются в соответствии с таблицей 7.

Таблица 7

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категория работников, условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
<b>1. Регулярные выплаты</b>				
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	0% - 10% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 5%)	служащим, рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу
		0% - 30% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)	специалистам (за исключением педагогических работников) за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	
1.2.	Выплата за качество выполняемой работы	0% - 10% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 5%)	заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно, с даты приема на работу
		0% - 25% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - 10%)	педагогические работники	
1.3.	Доплата за квалификационную категорию педагогическим работникам,	15% от оклада (должностного оклада)	за высшую квалификационную категорию педагогическим работникам, на период	ежемесячно

			действия квалификационной категории	
		10% от оклада (должностного оклада)	за первую квалификационную категорию педагогическим работникам, на период действия квалификационной категории	
<b>2. Разовые выплаты</b>				
2.1.	За государственные награды, награды Ханты- Мансийского автономного округа – Югры	10000 рублей	присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации	единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности
		5000 рублей	присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа	
		3000 рублей	присуждение награды (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора автономного округа) автономного округа	
		7000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак)	
		3000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота)	

2.2.	За особые достижения при выполнении услуг (работ)	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации	все категории работников, по факту получения результата	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности: за январь-июнь – в октябре; за июль-ноябрь – в ноябре; за декабрь – в декабре
2.2.1.	За участие в профессиональном конкурсе «Педагог года» на муниципальном, окружном уровнях (разработка программ, участие, подготовка конкурсанта)	призёр – 15 % фонда оплаты труда; участник – 10% фонда оплаты труда; подготовка конкурсанта – 2000 рублей	Педагогический персонал	По факту получения результата
2.2.2	За участие в профессиональных (очных) конкурсах педагогов	1 место – 3000 руб. 2 место – 2000 руб. 3 место – 1500 руб.	Педагогический персонал	По факту получения результата
2.2.3	За участие и показ открытых занятий, мастер-классов, круглых столов, диспутов и т.д.	Региональный уровень - 2 000 руб. Муниципальный уровень – 1500 руб.	Педагогический персонал	По факту получения результата
2.2.4	За подготовку призеров очных детских конкурсов различных уровней	1 место – 1500 руб. 2 место – 1000 руб. 3 место – 500 руб.	Педагогический персонал	По факту получения результата
2.2.5	За проведение семинаров, конференций и методических объединений различных уровней для педагогических работников	3000 руб.	Педагогический персонал	По факту получения результата

2.2.6	За подготовку к новому учебному году (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения)	- по итогам приёмки учреждения 15% фонда оплаты труда;  - участие в ремонтных работах – 100 рублей/день	Все категории работников учреждения	По факту получения результата
2.2.7	За качественное выполнение должностных обязанностей в нерабочие дни (в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней»)	100% фонда оплаты труда пропорционально отработанному времени	Все категории работников учреждения	По факту получения результата
2.2.8	За участие в спортивных, культурно-массовых мероприятиях различного уровня	Призеры – 1000 руб.	Все категории работников учреждения	По факту получения результата
2.2.9	За своевременную сдачу всех видов отчетности	в % от должностного оклада) или в абсолютном размере	Все категории работников учреждения	По факту получения результата
2.2.10	По итогам работы за год (надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе)	В пределах экономии средств по фонду оплаты труда	Все категории работников учреждения, по основной занимаемой должности, состоящим в списке на дату издания приказа, за фактически отработанное время	Единовременно

2.3.	За обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации	педагогическим работникам организации, по основной занимаемой должности, состоящим в списке на дату издания приказа, за фактически отработанное время	единовременно, по приказу руководителя
------	--	---	---	--

4.3. При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- 1) высокую результативность работы;
- 2) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

4.5. Выплата устанавливается на срок не более 1 года.

4.6. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника (приложение 2).

4.7. Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и устанавливаются в соответствии с таблицей 10.

Таблица 10

№ п/п	Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка документов	до 20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение работ, постановлений, приказов, поручений заведующего учреждением	до 20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации	до 20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

4.8. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников (приложение 1).

4.9. В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

4.10. Индикатор представлен в исчислимом формате (в процентах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

4.11. Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

4.12. Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей

эффективности деятельности отдельных категорий работников.

4.13. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от оклада (должностного оклада) работника соответствующей комиссией с обязательным участием представительного органа работников. Порядок работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации.

4.14. Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится 1 раз в год (учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации.

### **5. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера**

5.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты руководителю организации устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.3. Размер оклада (должностного оклада) руководителю организации приведен в таблице 11.

Таблица 11

№ п/п	Тип образовательной организации	Контингент обучающихся (воспитанников) приведенный	Размеры окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Дошкольная образовательная организация	до 400 чел.	40000

5.4. Оклады (должностные оклады), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.5. Размеры окладов (должностных окладов) заместителям руководителя, главному бухгалтеру организации приведены в таблице 12.

Таблица 12

№ п/п	Тип образовательной организации	Контингент обучающихся (воспитанников) приведенный	Размеры окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Дошкольная образовательная организация	до 400 чел.	28000

5.6. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю организации определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными постановлением администрации Советского района.

5.7. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счет всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

5.8. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с

методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) кратный 2.

5.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) кратный 2

5.11. Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.12. Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации устанавливаются иные выплаты.

6.2. К иным выплатам относятся:

- 1) единовременная премия к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) выплата молодым специалистам;
- 4) выплата на обеспечение книгоиздательской продукции;
- 5) персональная доплата к окладу (должностному окладу).

6.3. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

6.4. Единовременное премирование осуществляется в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

6.5. Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

6.6. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

6.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с настоящим Положением.

6.9. Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя организации.

6.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

6.11. Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

6.12. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не более 2,0 окладов (должностных окладов) исходя из фактического объема нагрузки, но не более чем на ставку заработной платы, с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Конкретный размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска утверждается локальным нормативным актом организации, согласованным с Управлением образования администрации Советского района.

6.13. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

6.14. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- 1) работнику, принятому на работу по совместительству;
- 2) работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.15. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2000 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения.

6.16. Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.17. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.18. Ежемесячная доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается руководящим и педагогическим работникам, деятельность которых непосредственно связана с образовательной деятельностью.

6.19. Доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается в размере 50 рублей в месяц без учета установленной нагрузки, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

6.20. Персональная доплата к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику в абсолютном размере в случае, если заработная плата работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, уменьшилась. Персональная доплата устанавливается и выплачивается работнику до даты достижения размера заработной платы работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) до перехода на оплату труда, основанную на профессионально-квалификационных группах.

6.21. Размер персональной доплаты устанавливается работнику в размере разницы между окладом (должностным окладом), установленным работнику по состоянию на 31.08.2024, и суммой оклада (должностного оклада), стимулирующих выплат, указанных в строке 1.3 таблицы 7 раздела 4 настоящего Положения, иных выплат, указанных в пп. 4 п. 6.2 настоящего раздела и компенсационных выплат, указанных в строке 4 таблицы 6 раздела 3 настоящего Положения, при условии сохранения объема работы.

## **7.Порядок формирования фонда оплаты труда организации**

7.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из:

1) размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным организациям из бюджета автономного округа, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

2) объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций организации (включая выполнение им муниципального задания) и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников организации.

7.2. Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда окладов (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.3. При формировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемой работы), предусматривается до 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), на иные выплаты (единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата молодым специалистам) 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), фонда стимулирующих выплат и компенсационных выплат, с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.4. Учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с п. 1.7 раздела 1 настоящего Положения.

7.5. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных настоящим Положением требований.

7.6. Руководитель организации при планировании фонда оплаты труда организации предусматривает долю фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала организации в размере не более 40%.

7.7. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу организации, утверждается приказом Управления образования администрации Советского района.

### Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ

Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
<b>Воспитатель</b>			
1. Отсутствие случаев травматизма	Мониторинг травматизма	По итогам учебного года	4%
2. Уровень овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по основным образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования с требованиями ФГОС	доля воспитанников, овладевших навыками более 90 % от общего числа воспитанников, обучающихся по основной программе	По итогам учебного года	3%
3. Участие воспитанников в смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях	доля воспитанников, принимающих участие более 40 % от общего числа воспитанников	По итогам учебного года	2%
4. Наставничество (организация, участие в ШМП)	да	По итогам учебного года	1%
5. Результативность собственной педагогической деятельности - уровень и статус участия в профессиональных конкурсах.	Участие во всероссийских конкурсах	По итогам учебного года	1%
	Участие в окружных конкурсах		1%
	Участие в муниципальных конкурсах		3%
6. Обучение, способствующее повышению качества	повышение квалификации, профессиональная подготовка (документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения)	По итогам учебного года	1%
7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) о нарушении прав воспитанников, в том числе в вышестоящие организации	По итогам учебного года	1%
	Проведение мероприятий с родителями с использованием эффективных форм взаимодействия (клубы и т.д.)	По итогам учебного года	1%
8. Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС	Наличие уголков	По итогам учебного года	2%
	Эстетика оформления		2%
	Обновление, пополнение		2%
	Привлечение родителей к совместной работе по обогащению ППС		3%
<b>Предельный размер оценки за качество выполняемых работ</b>			<b>25%</b>
<b>Старший воспитатель</b>			
1. Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие замечаний и предписаний за соблюдением законодательства со стороны надзорных и контролирующих органов	По итогам учебного года	3%
	Отсутствие обоснованных жалоб граждан по организации		3%

	воспитательного процесса		
2.Выполнение муниципального задания	Положительная и (или) стабильная динамика по посещаемости воспитанников	По итогам учебного года	3%
	Полнота реализации образовательных программ (доля воспитанников, овладевших навыками, более 90% обучающихся по основной программе)		2%
3.Создание условий развития ребенка в ДОУ	Использование воспитателями форм и методов работы с детьми, соответствующих их возрастным и индивидуальным особенностям (карта индивидуального развития, детское портфолио и др.)	По итогам учебного года	2%
	Создание воспитателями эстетически оформленной, развивающей предметно-пространственной среды, отвечающей требованиям ФГОС ДО, ФП		3%
	Реализация воспитателями программ дополнительного образования		3%
	Использование воспитателями методов, активизирующих детскую деятельность, развивающие самостоятельность, инициативу, творчество детей (участие детей в конкурсах, соревнованиях и т.п не ниже муниципального уровня)		2%
4. Соответствие требованиям ФГОС	Реализация и обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ и организационных форм дошкольного образования (по результатам изучения мнения участников образовательных отношений)	По итогам учебного года	2%
5. Проведение мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДОУ	Проведение мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДОУ, сохранению и укреплению здоровья детей(праздники дни открытых дверей, дни здоровья, спартакиады и т.д.)	По итогам учебного года	2%
<b>Предельный размер оценки за качество выполняемых работ</b>			<b>25%</b>
<b>Музыкальный руководитель</b>			
1. Отсутствие случаев травматизма	Мониторинг травматизма	По итогам учебного года	3%
2. Уровень овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по направлению деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	доля воспитанников, овладевших навыками художественно-эстетического развития более 90 % от общего числа воспитанников	По итогам учебного года	3%
3. Участие воспитанников в	доля воспитанников, принимающих	По итогам	2%

праздниках, мероприятиях художественно-эстетического развития	участие более 80 % от числа воспитанников	учебного года	
4. Формы работы с педагогами ДОО	Организация 3 и более мероприятий различных форм работы с педагогами ДОО	По итогам учебного года	2%
5. Результативность собственной педагогической деятельности - уровень и статус участия в профессиональных конкурсах.	Участие во всероссийских конкурсах	По итогам учебного года	3%
	Участие в окружных конкурсах		2%
	Участие в муниципальных конкурсах		3%
6. Обучение, способствующее повышению качества	повышение квалификации, профессиональная подготовка (документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения)	По итогам учебного года	1%
7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) о нарушении прав воспитанников, в том числе в вышестоящие организации	По итогам учебного года	1%
	Проведение 3 и более мероприятий с родителями с использованием эффективных форм взаимодействия (клубы и т.д.)	По итогам учебного года	3%
8. Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС	Оценка предметно - развивающей среды группы, кабинета	По итогам учебного года	2%
<b>Предельный размер оценки за качество выполняемых работ</b>			<b>25%</b>
<b>Педагог-психолог</b>			
1. Отсутствие случаев травматизма	Мониторинг травматизма	По итогам учебного года	3%
2. Уровень овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по направлению деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	доля воспитанников, овладевших навыками социально-коммуникативного развития более 90 % от общего числа воспитанников обучающихся по специальной программе	По итогам учебного года	3%
3. Участие воспитанников в праздниках, мероприятиях социально-коммуникативного развития детей	доля воспитанников, принимающих участие более 60 % от числа воспитанников обучающихся по специальной программе	По итогам учебного года	3%
4. Формы работы с педагогами ДОО	Организация 3 и более мероприятий различных форм работы с педагогами ДОО	По итогам учебного года	3%
5. Результативность собственной педагогической деятельности - уровень и статус участия в профессиональных конкурсах.	Участие во всероссийских конкурсах	По итогам учебного года	2%
	Участие в окружных конкурсах		2%
	Участие в муниципальных конкурсах		3%
6. Обучение, способствующее повышению качества	повышение квалификации, профессиональная подготовка (документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения)	По итогам учебного года	1%
7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) о нарушении прав воспитанников, в том числе в выше-	По итогам учебного года	1%

	стоящие организации		
	Проведение 3 и более мероприятий с родителями с использованием эффективных форм взаимодействия (клубы и т.д.)	По итогам учебного года	3%
8.Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС	Оценка предметно – развивающей среды группы, кабинета	По итогам учебного года	1%
<b>Предельный размер оценки за качество выполняемых работ</b>			<b>25%</b>
<b>Инструктор по физической культуре</b>			
1. Отсутствие случаев травматизма	Мониторинг травматизма	По итогам учебного года	4%
2. Уровень овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по направлению деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	доля воспитанников, овладевших навыками по программе физического развития более 90 % от общего числа воспитанников	По итогам учебного года	3%
3. Участие воспитанников в праздниках, мероприятиях физического развития	доля воспитанников, принимающих участие, более 80 % от числа воспитанников	По итогам учебного года	3%
4. Формы работы с педагогами ДОО	Организация 3 и более мероприятий различных форм работы с педагогами ДОО	По итогам учебного года	2%
5. Результативность собственной педагогической деятельности - уровень и статус участия в профессиональных конкурсах.	Участие во всероссийских конкурсах	По итогам учебного года	1%
	Участие в окружных конкурсах		2%
	Участие в муниципальных конкурсах		3%
6. Обучение, способствующее повышению качества	повышение квалификации, профессиональная подготовка (документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения)	По итогам учебного года	1%
7.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителя	отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) о нарушении прав воспитанников, в том числе в вышестоящие организации	По итогам учебного года	1%
	Проведение 3 и более мероприятий с родителями с использованием эффективных форм взаимодействия (клубы и т.д.)	По итогам учебного года	3%
8.Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС	Оценка предметно – развивающей среды группы, кабинета	По итогам учебного года	2%
<b>Предельный размер оценки за качество выполняемых работ</b>			<b>25%</b>
<b>Учитель-логопед, учитель-дефектолог</b>			
1. Отсутствие случаев травматизма	Мониторинг травматизма	По итогам учебного года	3%
2. Уровень овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по направлению деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	доля воспитанников, овладевших навыками познавательного, речевого развития, более 90 % от общего числа воспитанников обучающихся по программе логопедической коррекции	По итогам учебного года	3%
3. Участие воспитанников в	доля воспитанников, принимающих	По итогам	4%

логопедических праздниках, мероприятиях	участие, более 60 % от числа воспитанников, обучающихся по программе логопедической коррекции	учебного года	
4. Формы работы с педагогами ДОО	Организация 3 и более мероприятий различных форм работы с педагогами ДОО	По итогам учебного года	3%
5. Результативность собственной педагогической деятельности - уровень и статус участия в профессиональных конкурсах.	Участие во всероссийских конкурсах	По итогам учебного года	1%
	Участие в окружных конкурсах		1%
	Участие в муниципальных конкурсах		3%
6. Обучение, способствующее повышению качества	повышение квалификации, профессиональная подготовка (документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения)	По итогам учебного года	1%
7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) о нарушении прав воспитанников, в том числе в вышестоящие организации	По итогам учебного года	1%
	Проведение 3 и более мероприятий с родителями с использованием эффективных форм взаимодействия (клубы и т.д.)	По итогам учебного года	3%
8. Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС	Оценка предметно – развивающей среды группы, кабинета	По итогам учебного года	2%
<b>Предельный размер оценки за качество выполняемых работ</b>			<b>25%</b>
<b>Тьютор</b>			
1. Отсутствие случаев травматизма	Мониторинг травматизма	По итогам учебного года	3 %
2. Уровень овладения воспитанниками необходимыми навыками и умениями по направлению деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	Участие воспитанников в праздниках, мероприятиях конкурсах и т.д.	По итогам учебного года	4 %
3. Формы работы с педагогами ДОО	Участие в мероприятиях различных форм работы с педагогами ДОО	По итогам учебного года	4 %
4. Результативность собственной педагогической деятельности - уровень и статус участия в профессиональных конкурсах.	Участие в конкурсах различного уровня	По итогам учебного года	3 %
5. Обучение, способствующее повышению качества	повышение квалификации, профессиональная подготовка (документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения)	По итогам учебного года	2 %
6. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) о нарушении прав воспитанников, в том числе в вышестоящие организации	По итогам учебного года	2 %
	Взаимодействие с родителями по вопросам воспитания и развития детей	По итогам учебного года	4 %

7.Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС	Участие в создании предметно - развивающей среды группы	По итогам учебного года	3%
<b>Предельный размер оценки за качество выполняемых работ</b>			<b>25%</b>
<b>Заместитель заведующего</b>			
1.Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие замечаний и предписаний за соблюдением законодательства со стороны контролирующих органов	По итогам учебного года	1%
	Отсутствие обоснованных жалоб граждан по организации воспитательного процесса		1%
2.Выполнение муниципального задания	Положительная и (или) стабильная динамика по посещаемости воспитанников	По итогам учебного года	1%
	Полнота реализации образовательных программ (доля воспитанников, овладевших навыками, более 90 % от общего числа воспитанников, обучающихся по основной программе)		1%
3.Развитие кадрового потенциала	Доля участия педагогических работников, участвующих в профессиональных конкурсах: от 30% до 50% от общего количества ПП	По итогам учебного года	1%
	Наличие наставничества в организации		1%
4.Наличие победителей и призеров в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	Доля воспитанников –победителей, призеров и участников в конкурсах, соревнованиях различного уровня (более 40% от общего числа воспитанников)	По итогам учебного года	1%
5.Соответствие требованиям ФГОС	Психолого - педагогическое сопровождение образовательного процесса (соблюдение требований)	По итогам учебного года	1%
	Создание предметно – развивающей среды (соблюдение требований)		1%
	Реализация и обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ и организационных форм дошкольного образования (по результатам мониторинга)		1%
<b>Предельный размер оценки за качество выполняемых работ</b>			<b>10%</b>
<b>Заведующий производством</b>			
1.Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов режимного характера Пожнадзора, СЭС по пищеблоку.	По итогам учебного года	2%
	Уровень подготовки учреждения к новому учебному году (без наличия замечаний комиссии по приемке)		1%
2.Выполнение муниципального задания	Обеспечение стабильного функционирования пищеблока ДОО:	По итогам учебного года	
	- отсутствие аварийных ситуаций в учебном году;		2%
	- обеспечение сохранности		1%

	имущества (отсутствие факта порчи, хищения, списания по недостатке при проведении инвентаризации).		
	Качественное ведение учетной документации продуктов питания, ТМЦ, основных средств (соответствие данным бухгалтерского учета и фактическим наличием)		1%
	Своевременное заключение контрактов (договоров) по организации питания		1%
3.Обеспечение здоровьесбережения, организации питания	Соблюдение режима питания (отсутствие нарушений соответствия технологических карт, меню-требований)	По итогам учебного года	2%
<b>Предельный размер оценки за качество выполняемых работ</b>			<b>10%</b>
<b>Главный бухгалтер</b>			
1.Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие замечаний и предписаний за соблюдением законодательства со стороны надзорных и контролирурующих органов	По итогам учебного года	2%
2.Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, заведующего ДОУ	По итогам учебного года	1%
3.Качественное ведение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, заведующего ДОУ	По итогам учебного года	2%
4.Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, заведующего ДОУ	По итогам учебного года	2%
5.Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении до-говоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, заведующего ДОУ	По итогам учебного года	1%
6.Своевременное и качественное предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности	Отсутствие нарушений сроков предоставления отчетности	По итогам учебного года	2%
<b>Предельный размер оценки за качество выполняемых работ</b>			<b>10%</b>

**Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Основания получения выплаты</b>	<b>Размер выплаты</b>
1	Бухгалтер	1. Высокая результативность работы  2. Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы	30%
2	Специалист административно-хозяйственной деятельности		30%
3	Специалист по закупкам		30%
4	Специалист по охране труда		30%
5	Специалист по кадрам		30%
6	Экономист		30%
7	Младший воспитатель		10%
8	Секретарь руководителя		10%
9	Повар		10%
10	Кухонный рабочий		10%
11	Кладовщик		10%
12	Кастелянша		10%
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		10%
14	Водитель автомобиля		10%
15	Дворник		10%
16	Уборщик служебных помещений		10%
17	Технолог		30%

**Приложение 5  
к Коллективному договору  
на 2025-2027 гг.**

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации:  
\_\_\_\_\_ Патлина И.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МАДОУ д/с «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Коркодинова Л.М.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о командировках МАДОУ д/с «Росинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлением администрации Советского района от 30.11.2017 года № 2450/НПА «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений района» и определяет особенности порядка направления в служебные командировки работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росинка» п. Пионерский» (далее – Организация).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Организации.

1.4. К служебным командировкам не относятся:  
– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;  
– поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;  
– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);  
– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 года №; 33н, а при их отсутствии иными документами, установленными в рамках учетной политики Организации.

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Организации.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

### **3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку являются письма, приглашения, вызовы, поручения работодателя и другие (далее документы для направления в командировку)

3.2. Документы для направления в командировку визируются работодателем.

3.3. Завизированные работодателем документы для направления в командировку представляются работниками специалисту по кадрам, не позднее 5 рабочих дней (при выезде на учебу – не позднее 10 рабочих дней) до убытия в командировку. В исключительных случаях позже указанных сроков по решению работодателя.

3.4. На основании решения о направлении в командировку специалист по кадрам издает приказ о направлении в командировку, который является основанием для осуществления расчетов и выдачи денежного аванса, а также приобретения проездных документов (билетов).

3.5. Приказ о направлении работника в командировку подписывается работодателем.

3.6. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются по реестру в бухгалтерию ДООУ для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.7. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

### **4. Командировочные расходы**

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

- 4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:
- 4.2.1. расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;
  - 4.2.2. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах;
  - 4.2.3. расходы по найму жилого помещения;
  - 4.2.4. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее суточные);
- 4.3. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.
- 4.4. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения работников (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:
- 4.4.1. воздушным транспортом – по тарифу экономического или класса эконом-комфорт;
  - 4.4.2. морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
  - 4.4.3. железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне «С» с местами для сиденья;
- 4.5. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно личным транспортом возмещаются по нормам, утвержденным Правительством Российской Федерации.
- 4.6. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения.
- 4.7. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.
- 4.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются командированным работникам (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) не более 4000 рублей за сутки. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного работника в пункт назначения и по день выезда из него.
- 4.9. В случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.
- 4.10. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, их возмещение осуществляется в размере 30% установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в командировке при условии подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, согласно пункту 2.3. настоящего Положения. Данная норма не распространяется на работников, командированных на один день. В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.
- 4.11. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.12. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели планом финансово-хозяйственной деятельности Организации на соответствующий финансовый год, за счет средств бюджета Советского района и средств от приносящей доход деятельности.

## **5. Плата за работу в выходные дни в командировке**

5.1. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим рабочего времени в казанских организациях отличается от режима рабочего времени в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращению из служебной командировки.

5.2. В случае если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае если по распоряжению работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

## **6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

6.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещаются:

6.1.1. расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;

6.1.2. расходы по найму жилого помещения;

6.1.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командировавшими работодателями по их взаимному соглашению.

## **7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

7.1. По возвращению из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных в соответствии с настоящим Положением.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

7.2. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.3. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.



**Приложение 6**  
**к Коллективному договору**  
**на 2025-2027 гг.**

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации:  
\_\_\_\_\_ Патлина И.А.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МАДОУ д/с «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Коркодинова Л.М.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**План мероприятий улучшения условий охраны труда на 2025 -2027 годы**

<b>№</b>	<b>Содержание мероприятий (работ)</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
1.	Обучение по охране труда руководителей и специалистов в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	апрель	Заведующий Л.М. Коркодинова
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения"	по отдельному графику	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	по отдельному графику	Комиссия по проверке знаний по охране труда работников
4.	Актуализация информации в уголке по охране труда	по мере необходимости	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.
5.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	по мере необходимости	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.
6.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: — работников, которым необходим периодический медицинский осмотр; — работников, которым необходимо обязательное психиатрическое освидетельствование; — работников, которым необходим санитарно-гигиенический минимум; — работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;	Ежегодно июнь  апрель  ежегодно январь ежегодно январь	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.

	— работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; — работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.	ежегодно январь  ежегодно январь	
7.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	один раз в месяц	Комиссия по охране труда
<b>II. Технические мероприятия</b>			
8.	Обслуживание системы вентиляции	ежемесячно	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
9.	Испытания диэлектрических перчаток	1 раз в полгода	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
10.	Проведение ревизии электросетей и оборудования	ежегодно	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
11.	Проведение замеров сопротивления изоляции силовой и осветительной электросети на объектах	ежегодно	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
12.	Обучение персонала электробезопасности	1 раз в год	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
13.	Проверка исправности наружного освещения, электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	постоянно	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
14.	Проверка исправности электроустановок, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	постоянно	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
15.	Организация рейдов и проверок по соблюдению электробезопасности	1 раз в квартал	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.
16.	Организация контроля состояния систем водоснабжения, канализации и отопления в учреждении	постоянно	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
17.	Организация периодических проверок складских, подвальных и чердачных помещений	ежемесячно	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
18.	Осуществление контроля за своевременной уборкой снега и сосулек с крыши зданий	Январь-март	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
19.	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения	ежегодно по отдельному графику	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.

	обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"		
20.	Обязательное психиатрическое освидетельствование работников	май	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.
21.	Прохождение санитарно-гигиенического минимума	ежегодно по отдельному графику	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.
22.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 05.03.2011 № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»	в течение года по мере необходимости	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.
23.	Перемещение работников на другие рабочие места в соответствии с медицинскими показаниями	по мере необходимости	Заведующий Л.М. Коркодинова
24.	Дератизация и дезинсекция	два раза в год	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
25.	Барьерная дератизация	один раз в год	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
26.	Акарицидная обработка	один раз в год	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
27.	Приобретение спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.	в течение года	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
28.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»	в течение года	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
29.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	в течение года	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
30.	Регулярное обеспечение средствами индивидуальной защиты	в течение года	Специалист АХД Ермолова Н.Г.
<b>V. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
31.	Прохождение пожарно-технического минимума руководителей и специалистов	апрель	Заведующий Л.М. Коркодинова
32.	Проведение технического освидетельствования огнетушителей	один раз в квартал	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.
33.	Приобретение и замена первичных средств	по мере	Специалист по охране

	пожаротушения (пожарных рукавов, огнетушителей)	необходимости	труда Ермолова Н.Г.
34.	Перемотка пожарных рукавов	один раз в год	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.
35.	Актуализация информации в уголке по пожарной безопасности	по мере необходимости	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.
36.	Проведение практических тренировок по эвакуации людей в случае возникновения пожара	один раз в квартал	Специалист по охране труда Ермолова Н.Г.
37.	Проверка состояния эвакуационных выходов	один раз в квартал	Специалист АХД Ермолова Н.Г.

**Приложение 7**  
**к Коллективному договору**  
**на 2025-2027 гг.**

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации:  
\_\_\_\_\_ Патлина И.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МАДОУ д/с «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Коркодинова Л.М.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Нормы бесплатной выдачи работникам МАДОУ д/с «Росинка»  
специальной одежды и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	2	3	4
1.	Воспитатель	- Халат хлопчатобумажный	1
2.	Младший воспитатель	- Фартук для уборки помещений; - Халат для получения пищи - Фартук хлопчатобумажный для раздачи пищи; - Фартук клеенчатый для мытья посуды; - Косынка - Перчатки резиновые	2 2 2 2 1 2
3.	Уборщик служебных помещений	- Халат из смешанных тканей - Перчатки резиновые - Фартук для уборки помещений	2 2 2
4.	Дворник	- Халат или костюм хлопчатобумажный. - Фартук хлопчатобумажный - Рукавицы комбинированные. - Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке; - валенки;	1 1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 на 3 года
5.	Кладовщик	- Халат хлопчатобумажный - Перчатки хлопчатобумажные	2 4
6.	Повар	- Халат хлопчатобумажный или комплект (куртка, брюки) - Фартук хлопчатобумажный. - Колпак хлопчатобумажный.	2 2 2
7.	Кухонный рабочий	- Халат хлопчатобумажный - Фартук клеенчатый - Косынка	1 1 1

		- Фартук хлопчатобумажный	1
		- Перчатки резиновые	2
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- Халат хлопчатобумажный - Фартук хлопчатобумажный с нагрудником - Перчатки резиновые	1 2 2
9	Водитель	Костюм хлопчатобумажный или смешанных тканей Перчатки трикотажные или рукавицы комбинированные Костюм на утепляющей прокладке Валенки Жилет сигнальный 2 класса защиты	1  12 пар  1 1 пара на 2 года 1

Основание:

- Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (утв. Постановлением Минтруда РФ от 30.12.1997 г. №69).
- Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»)
- Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н)
- Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приказ Минздрава РФ от 22.06.2009г. №357-н)

**Приложение 8**  
**к Коллективному договору**  
**на 2025-2027 гг.**

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации:  
\_\_\_\_\_ Патлина И.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МАДОУ д/с «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Коркодинова Л.М  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Перечень**  
**должностей и профессий, дающий право работникам на бесплатное получение**  
**смывающих и (или) обезвреживающих средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Нормативный документ</b>	<b>Наименование очищающего средства</b>	<b>Норма выдачи на месяц</b>
1	Водитель	Приказ Минздрава РФ от 17.12.2010г №1122Н	Туалетное мыло или жидкое мыло в дозирующих устройствах Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200г или 250 мл  100мл
2	Работники пищеблока (повар, кухонный рабочий)		Туалетное мыло или жидкое мыло в дозирующих устройствах Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200г или 250 мл  100мл
3	Машинист по стирке белья и спецодежды		Туалетное мыло или жидкое мыло в дозирующих устройствах Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200г или 250 мл  100мл
4	Младшие воспитатели		Туалетное мыло или жидкое мыло в дозирующих устройствах Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200г или 250 мл  100мл
5	Уборщик служебных помещений		Туалетное мыло или жидкое мыло в дозирующих устройствах  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200г или 250 мл  100 мл

**Приложение 9**  
**к Коллективному договору**  
**на 2025-2027 гг.**

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации:  
\_\_\_\_\_ Патлина И.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МАДОУ д/с «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Коркодинова Л.М.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Перечень**  
**должностей и профессий в МАДОУ д/с «Росинка», при которых проводятся регулярные**  
**медицинские осмотры и сдаются санитарные минимумы**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия, должность</b>	<b>Периодичность медосмотров</b>	<b>Периодичность санминимума</b>	<b>Периодичность психиатрического освидетельствования</b>
1.	Заведующий	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
2.	Заместитель заведующего	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
3.	Специалист АХД	1 раз в год	Не сдает	1 раз в 5 лет
4.	Технолог	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в 5 лет
5.	Воспитатели	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
6.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
7.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
8.	Педагог – психолог	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
9.	Учитель – логопед	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
10.	Дефектолог	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
11.	Кладовщик	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в 5 лет
12.	Младший воспитатель	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в 5 лет
13.	Кастелянша	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
14.	Специалист по кадрам	1 раз в год	Не сдает	1 раз в 5 лет
15.	Секретарь	1 раз в год	Не сдает	1 раз в 5 лет
16.	Специалист по охране труда	1 раз в год	Не сдает	1 раз в 5 лет
17.	Повар	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в 5 лет
18.	Кухонный рабочий	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в 5 лет
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
20.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет
21.	Дворник	1 раз в год	Не сдает	1 раз в 5 лет
22.	Водитель	1 раз в год	Не сдает	1 раз в 5 лет
23.	Специалист по закупкам	1 раз в год	Не сдает	1 раз в 5 лет
24.	Тьютор	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации:  
\_\_\_\_\_ Патлина И.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МАДОУ д/с «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Коркодинова Л.М.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Положение**  
**о системе наставничества педагогических работников**  
**в МАДОУ д/с Росинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Росинка» п. Пионерский» (далее – система наставничества) разработана на основе Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного приказом Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.03.2022 года № 10-П-411, Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (Письмо Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 № 657 и Министерства просвещения Российской Федерации от 21.12.2021 № АЗ-1128/08), в рамках реализации паспорта федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.3. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Росинка» п. Пионерский» (далее – МАДОУ д/с «Росинка»).

1.4. Система наставничества является обязательной для всех педагогических работников МАДОУ д/с «Росинка».

1.5. В Положении используются следующие понятия:

**Наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Наставляемый** – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные и личностные затруднения.

**Куратор** – сотрудник образовательного учреждения, организации из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

**Персонализированная программа наставничества** - это краткосрочная персонализированная

программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

**Система наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в МАДОУ д/с «Росинка».

1.6. Структура системы наставничества включает:

- нормативное обеспечение внедрения системы наставничества;
- финансово-экономические условия внедрения системы наставничества;
- формы наставничества;
- механизм реализации системы наставничества;
- структура управления системой наставничества педагогических работников;
- содержание и технологии наставничества;
- мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества.

1.7. Срок реализации системы наставничества педагогических работников в МАДОУ д/с «Росинка» - до принятия нового положения.

1.8. Нормативное обеспечение системы наставничества в МАДОУ д/с «Росинка»:

Процесс наставничества в МАДОУ д/с «Росинка» регулируется следующими нормативными документами: письменным согласием наставника и наставляемого на участие в программе наставничества; приказом «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ д/с «Росинка»»; приказом (ами) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников, локальным актом и (или) иными регламентирующими меры стимулирования педагогических работников, включенных в систему наставничества.

1.8.1. Распорядительный акт МАДОУ д/с «Росинка» о внедрении системы наставничества на уровне учреждения, включающий:

- основания для внедрения системы наставничества в образовательной организации;
- сроки внедрения системы наставничества в образовательной организации;
- назначение ответственных за внедрение и реализацию системы наставничества в образовательном учреждении с описанием обязанностей (руководитель организации, куратор);
- сроки проведения мониторинга эффективности программ наставничества;
- планируемые результаты внедрения системы наставничества в образовательной организации.

1.8.2. Письменное согласие наставника на работу наставником (приложение 4).

1.8.3. Письменное согласие наставляемого (приложение 5).

1.8.4. Стимулирование наставника.

1.8.5. Приказ об утверждении «Положение о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ д/с «Росинка», План мероприятий (дорожная карта) внедрения системы наставничества педагогических работников в МАДОУ д/с «Росинка».

1.8.6. Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

1.8.7. Локальный акт и (или) иной регламентирующий меры стимулирования педагогических работников, включенных в систему наставничества образовательной организации.

## **2. Цели и задачи системы наставничества**

2.1. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении

профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

### 3. Формы наставничества

3.1. Формы наставничества в МАДОУ д/с «Росинка» могут применяться по отношению к наставнику или группе наставляемых: «педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - педагог» и другие. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога / педагог, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

3.1.1. Форма наставничества **«педагог - педагог»**. В рамках этой формы одной из основных задач наставничества является сокращение сроков адаптации молодых специалистов к профессии, успешное закрепление молодого (начинающего) педагога на месте работы или в должности педагога, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательного учреждения.

В такой форме наставничества, как «педагог – педагог», возможны следующие модели взаимодействия:

- 1) «опытный педагог – молодой специалист». Данная модель является классическим вариантом поддержки со стороны опытного педагога (педагога-профессионала) для приобретения молодым педагогом необходимых профессиональных навыков (организационных, предметных, коммуникационных и др.).
- 2) «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий профессиональные затруднения в сфере коммуникации». В этой модели на первый план выходит психологическая и личностная поддержка педагога, который в силу различных причин имеет проблемы социального характера в выстраивании коммуникации и социального взаимодействия. Главное направление наставнической деятельности – профессиональная социализация наставляемого. Эту поддержку необходимо сочетать с профессиональной помощью по развитию его педагогических компетенций и инициатив.
- 3) «педагог-новатор – консервативный педагог». В данной модели педагог, склонный к новаторству и нестандартным решениям, помогает опытному педагогу овладеть современными цифровыми технологиями. Главный метод общения между наставником и наставляемым – выведение консервативного педагога на рефлексивную позицию в отношении его педагогического опыта, который в значительной мере сформировался в условиях субъект-объектной педагогики.
- 4) «опытный предметник – неопытный предметник». В рамках этого взаимодействия опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск методических пособий и технологий, составление рабочих программ и тематических планов и т.д.). Обязательным условием успешного наставничества является вовлечение

неопытного педагога в деятельность, связанную с углублением в концептуально-методологические основания изучаемого предмета, привлечение его к написанию статей в научно-методические журналы, к участию в предметных научно-практических конференциях, семинарах, вебинарах с последующим обсуждением.

3.1.2. Форма наставничества **«руководитель образовательной организации – педагог»**. В этом случае реализуется форма наставничества «педагог – педагог».

3.1.3. Виды наставничества:

- **Виртуальное (дистанционное) наставничество** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.
- **Наставничество в группе** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).
- **Краткосрочное или целеполагающее наставничество** – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.
- **Реверсивное наставничество** – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.
- **Ситуационное наставничество** – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.
- **Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).
- **Традиционная форма наставничества («один-на-один»)** – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

#### 4. Условия и ресурсы для внедрения и реализации системы наставничества

Система наставничества является совокупностью условий, ресурсов, процессов, механизмов, инструментов, необходимых и достаточных для успешной реализации в МАДОУ д/с «Росинка» персонализированных программ наставничества педагогических работников.

Под условиями понимаются те факторы, элементы и особенности функционирования образовательной организации, которые существенно влияют на различные аспекты ее результативности. Те условия, которые непосредственно задействованы в системе наставничества, являются ее ресурсами, необходимыми для реализации персонализированных программ наставничества.

4.1. Кадровые условия и ресурсы:

Кадровые условия предполагают наличие в образовательной организации:

- **руководителя**, разделяющего ценности отечественной системы образования, приоритетные направления ее развития;
  - **куратора** реализации персонализированных программ наставничества;
  - **наставников - педагогов**, которые: имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности; демонстрируют образцы лучших практик преподавания, профессионального взаимодействия с коллегами;
  - **педагога-психолога**, в фокусе которого находятся личности наставника и наставляемого, организация и психологическое сопровождение их взаимодействия.
- 4.2. Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы.
- Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы реализации системы наставничества в образовательной организации включают:
  - подготовку локальных нормативных актов, программ, сопровождающих процесс наставничества педагогических работников;
  - разработку персонализированных программ наставнической деятельности;
  - оказание консультационной и методической помощи наставникам и наставляемым в разработке перечня мероприятий дорожной карты по реализации персонализированных программ наставничества;
  - цифровую информационно-коммуникационную среду наставничества вне зависимости от конкретного места работы, наставляемого и наставника, и круга их непосредственного профессионального общения;
  - изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества педагогических работников;
  - координирование вертикальных и горизонтальных связей в управлении наставнической деятельностью;
  - нормотворческую, учебно-методическую, научно-методическую, информационно-аналитическую деятельность стажировочных площадок, сетевых сообществ, педагогических ассоциаций и т.д., направленную на поддержку наставничества педагогических работников;
  - осуществление мониторинга результатов наставнической деятельности.
- 4.3. Материально-технические условия и ресурсы.
- Материально-технические условия и ресурсы МАДОУ д/с «Росинка» могут включать:
- помещение для проведения индивидуальных и групповых (малых групп) встреч наставников и наставляемых;
  - доску объявлений для размещения открытой информации по наставничеству педагогических работников (в т.ч. электронный ресурс, чаты/группы наставников-наставляемых в социальных сетях);
  - широкополосный (скоростной) интернет; Wi-Fi;
  - средства для организации видео-конференц-связи (ВКС);
  - другие материально-технические ресурсы.
- 4.4. Финансово-экономические условия. Мотивирование и стимулирование.
- Стимулирование реализации системы наставничества является инструментом мотивации и выполняет три функции - экономическую, социальную и моральную.
- Материальное (денежное) стимулирование предполагает возможность МАДОУ д/с «Росинка» локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регионального, муниципального, институционального уровней определять размеры выплат компенсационного характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности.
  - Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности педагогических работников, повышение их лояльности к руководству, привлечение высококвалифицированных специалистов,

которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

- наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров органов государственной власти различных уровней и органов местного самоуправления;
- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности (карьерный рост), выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;
- награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте образовательной организации, в социальных сетях), представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах.
- лучшие наставники молодежи из числа работников МАДОУ д/с «Росинка» могут быть награждены государственной наградой Российской Федерации – знаком отличия «За наставничество» (вместе с «Положением о знаке отличия «За наставничество»), введенный в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 г. № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
- лучшим наставникам могут быть присуждены ведомственные награды Минпросвещения России – нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 1 июля 2021 г. №400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации».

4.5. Психолого-педагогические условия включают меры по созданию атмосферы психологического комфорта и доверия, взаимопомощи и уважения в педагогическом коллективе. Такая атмосфера позволяет предотвратить напряжение и конфликтные ситуации в коллективе, повысить стрессоустойчивость наставников и наставляемых; нивелировать монотонность и однообразие в деятельности педагогов старших возрастов, предотвратить их профессионально-личностное выгорание, успешно адаптировать молодых/начинающих педагогов в коллективе.

4.6. Психолого-педагогический ресурс в системе наставничества подразумевает:

- широкое использование методик и технологий рефлексивно - ценностного и эмоционально-ценностного отношения к участникам системы наставничества, которые способствуют актуализации глубинных жизненных ресурсов, нередко скрытых от них самих; это обеспечивают педагог-психолог и различные психологические службы при реализации программ наставничества;
- психологическую поддержку формируемым парам наставников и наставляемых посредством проведения психологических тренингов, направленных на развитие эмпатических способностей, применения акмеологических практик, укрепляющих профессиональное здоровье специалистов, способствующих преодолению жизненных и профессиональных кризисов; психолог также участвует в определении совместимости наставнических пар/групп;
- формирование психологической готовности наставляемого не копировать чужой, пусть и очень успешный опыт, а выйти на индивидуальную траекторию, которая поможет сформироваться неповторимому профессиональному почерку педагога.

## 5. Механизм реализации системы наставничества

Все структурные компоненты системы наставничества распределяются на два контура: внутренний (контур образовательной организации) и внешний по отношению к ней.

Во внутреннем контуре концентрируются структурные компоненты, позволяющие непосредственно реализовывать систему наставничества в образовательной организации и отвечающие за успешность ее реализации.

На внешнем контуре представлены структурные компоненты различных уровней управления образования, которые способствуют реализации системы наставничества.

Граница между внутренним и внешним контурами, а также между различными уровнями внешнего контура представляется довольно подвижной, что позволяет применить

принцип вариативности при реализации системы.

#### 5.1. Внутренний контур: образовательная организация.

Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системы наставничества педагогических работников в МАДОУ д/с «Росинка».

Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

##### 5.1.1. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и контроль за организацией и реализацией системой наставничества;
- издает локальные акты о внедрении и реализации системы наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении, дорожную карту по его реализации и другие документы;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение системы наставничества;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;
- создает условия по координации и мониторингу реализации системы наставничества.

В зависимости от особенностей работы МАДОУ д/с «Росинка» и от количества наставников/наставляемых могут создаваться структуры либо определяться ответственные лица, например, куратор реализации программ наставничества, который назначается руководителем образовательного учреждения из числа заместителей руководителя или педагогов-наставников.

##### 5.1.2. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя или педагогов-наставников;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта образовательного учреждения;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организывает разработку персонализированных программ наставничества;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями муниципальной, региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы наставничества;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении рубрики «Наставничество» на официальном сайте образовательной организации различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.);
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором);

- входит в Совет наставников образовательных организаций Советского района;
- инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.

5.1.3. Система наставничества в образовательной организации реализуется в несколько этапов: подготовительный, проектировочный, реализационный, рефлексивно-аналитический, результативный.

#### **Подготовительный этап:**

- администрация образовательной организации проводит предварительный анализ проблем, которые возможно решить программой наставничества;
- отбор наставников и наставляемых;
- подбор и закрепление наставников за наставляемыми (за наставляемым может быть закреплено несколько наставников, у наставника может быть несколько наставляемых);
- разработка и утверждение приказом руководителя образовательной организации нормативных документов реализации системы наставничества;
- оформление договоров между предприятиями и образовательными организациями о проведении мероприятий;
- обучение наставников, тьюторов, кураторов наставнической деятельности и наставников, знакомство наставляемых с системой наставничества (повышение квалификации, переподготовка, стажировка);
- выявление наставником (тьютором) индивидуальных потребностей, мотивов, способностей и склонностей наставляемого, его актуального уровня развития посредством различных методов исследования.

#### **Проектировочный этап:**

- работа наставника и наставляемого с целеполаганием (постановка лично значимой образовательной или воспитательной цели);
- определение ресурсов наставляемого;
- анализ избыточной образовательной или воспитательной среды;
- самоанализ наставляемого (соотнесение индивидуальных потребностей с внешними требованиями (конкурсы, олимпиады и др.);
- самоанализ (соотнесение индивидуальных потребностей с внешними требованиями (конкурсы, олимпиады и др.);
- проектирование индивидуальной образовательной программы / маршрута / траектории;
- конкретизация цели, наполнение ресурсами (выбор курсов, кружков, экспертов, дистанционных, сетевых форматов и др.);
- оформление, визуализация (карта, программа, план, маршрутный лист и др.).

#### **Реализационный этап:**

- организация и осуществление куратором наставничества в образовательной организации посредством реализации дорожной карты;
- сопровождение наставником (тьютором) индивидуальной образовательной программы / маршрута / траектории наставляемого.

#### **Рефлексивно-аналитический этап:**

- оценка эффективности построения и реализации индивидуальной образовательной программы / маршрута / траектории (наставляемый осуществляет рефлексию позитивного опыта и затруднений, наставник (тьютор) анализирует эффективность своей работы);
- подготовка наставником (тьютором) отчета о реализации программы сопровождения.

#### **Результативный этап:**

- наставник (тьютор) дистанцируется, продолжает реагировать на острые ситуации;
- наставляемый развивает навыки самоопределения и самореализации, осваивает

самостоятельно новые цели личностного развития.

#### 5.2. Внешний контур: муниципальный уровень

- согласовывает дорожные карты внедрения системы наставничества, разработанные МАДОУ д/с «Росинка», осуществляющими внедрение системы наставничества;
- контролирует реализацию мероприятий по внедрению системы наставничества на территории;
- осуществляет информационно-методическую поддержку реализации системы, включая ведение информационного ресурса, посвященного наставничеству педагогических работников;
- содействует привлечению к реализации программ наставничества предприятия и организации муниципалитета, региона, государственных бюджетных учреждений культуры и спорта, юридических и физических лиц, чья деятельность связана с образовательной, спортивной, культурной и досуговой деятельностью.

### **6. Права и обязанности наставника и наставляемого**

#### 6.1. Права и обязанности наставника

##### 6.1.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

##### 6.1.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными, муниципальными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого педагога, методический (педагогический) совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

#### 6.2. Права и обязанности наставляемого

##### 6.2.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

#### 6.2.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества, индивидуального маршрута в установленные сроки (приложение 3);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

### **7. Ожидаемые (планируемые) результаты внедрения системы наставничества педагогических работников в МАДОУ д/с «Росинка»**

- 7.1. В результате внедрения и реализации системы наставничества будет создана эффективная среда наставничества, включающая:
- непрерывный профессиональный рост, личностное развитие и самореализацию педагогических работников;
  - рост числа закрепившихся в профессии молодых/начинающих педагогов;
  - развитие профессиональных перспектив педагогов старшего возраста в условиях цифровизации образования;
  - методическое сопровождение системы наставничества образовательной организации;
  - цифровую информационно-коммуникативную среду наставничества;
  - обмен инновационным опытом в сфере практик наставничества педагогических работников.

### **8. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества**

- 8.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества – система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и / или отдельных ее элементах.
- 8.2. Процесс мониторинга влияния программ на всех участников включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй – по итогам прохождения программы.
- 8.3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:
- мониторинг процесса реализации персонализированной программы наставничества;
  - мониторинг влияния персонализированной программы наставничества на всех ее участников.

8.4. Мониторинг процесса реализации персонализированной программы наставничества оценивает:

- результативность реализации персонализированной программы наставничества и сопутствующие риски;
- эффективность реализации образовательных и культурных проектов совместно с наставляемым;
- социально-профессиональную активность наставляемого и др.

8.5. Мониторинг влияния персонализированной программы наставничества на всех ее участников оценивает:

- улучшение образовательных результатов и у наставляемого, и у наставника;
- повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования;
- степень включенности наставляемого педагога в инновационную деятельность образовательной организации;
- качество и темпы адаптации молодого / менее опытного / сменившего место работы специалиста на новом месте работы;
- увеличение числа педагогов, планирующих стать наставниками и наставляемыми в ближайшем будущем.

8.6. Показатели реализации системы наставничества:

№	Наименование показателя	20__ г.	20__ г.
1	Доля педагогов от общего количества педагогических работников образовательной организации, %		
2	Доля педагогов – молодых специалистов образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставника, %		
3	Доля педагогов – молодых специалистов образовательной организации, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, %		
4	Уровень мотивированности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования (КПК, семинары, публикации и т. д) %		
5	Уровень мотивированности наставников в вопросах саморазвития и профессионального самообразования (КПК, семинары, публикации и т. д) %		

8.7. По итогам проведения мониторинга разрабатываются адресные рекомендации для участников отношений в сфере образования, принимаются управленческие решения, направленные на улучшение образовательных результатов и у наставляемых, и у наставника, анализ эффективности принятых мер.

**Форма  
персонализированной программы наставничества педагогических работников**

**Наставник (ФИО, должность):** \_\_\_\_\_

**Наставляемый (ФИО, должность):** \_\_\_\_\_

**Описание проблемы (профессиональный дефицит – нормативная, регламентирующая документация различного уровня, научно-методические компетенции, предметные компетенции, коммуникативные компетенции и т.д.):**

\_\_\_\_\_

**Цель:** \_\_\_\_\_

**Задачи:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Формы наставничества:** \_\_\_\_\_

**Вид наставничества (согласно п. 3.1.3. Положения):**

**Сроки реализации программы:**

**План мероприятий, направленный на устранение проблемы / дефицитов:**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Примечание
1.			
2.			

**Ожидаемые результаты:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**«Дорожная карта» по внедрению, реализации и развитию системы наставничества педагогических работников  
в МАДОУ д/с «Росинка»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, сроки исполнения	Ответственный	Ожидаемый результат
	<b>1. Реализация и актуализация нормативно-правовых и организационно-методических документов по развитию системы наставничества</b>			
1.1.	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов МОО: - приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ д/с «Росинка», План мероприятий (дорожная карта) по внедрению, реализации и развитию системы наставничества педагогических работников в МАДОУ д/с «Росинка»; - приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью - приказ о назначении куратора по реализации персонализированных программ наставничества в МОО</p>	сентябрь - октябрь	Заведующий Заместитель заведующего по ВМР	<p>Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»</p> <p>Приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп</p> <p>Приказ о назначении куратора по реализации персонализированных программ наставничества</p> <p>Локальный акт и (или) иные регламентирующие меры стимулирования педагогических работников, включенных в систему наставничества МОО</p>

	- локальный акт и (или) иные регламентирующие меры стимулирования педагогических работников, включенных в систему наставничества МОО			
1.2.	Разработка персонализированных программ наставничества, размещение на официальном сайте МОО в разделе «Наставничество»	сентябрь - октябрь	Заместитель заведующего по ВМР Секретарь	Размещены персонализированные программы наставничества на официальном сайте ДОУ в разделе «Наставничество»
<b>2. Создание информационно-коммуникативного пространства для развития системы наставничества</b>				
2.1.	Предоставление информации для внесения в единую информационную базу наставников	сентябрь - октябрь	Заместитель заведующего по ВМР	Наличие информации в единой информационной базе наставников
2.2.	Разработка и ведение реестра персонализированных программ наставничества педагогических работников, сбор индивидуальных маршрутов молодых педагогов	октябрь	Заместитель заведующего по ВМР	Реестр персонализированных программ наставничества педагогических работников
2.3.	Наполнение информацией на официальном сайте ДОУ раздела «Наставничество»	постоянно	Заместитель заведующего по ВМР Секретарь по делопроизводству	На официальном сайте ДОУ в разделе «Наставничество» размещены: <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ д/с «Росинка»</li> <li>- Положение о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ д/с «Росинка»</li> <li>- План мероприятий (дорожная карта) по внедрению, реализации и развитию системы наставничества педагогических работников в МАДОУ д/с «Росинка»;</li> <li>- приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью</li> <li>- приказ о назначении куратора по реализации</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- персонализированных программ наставничества</li> <li>- локальный акт и (или) иные регламентирующие меры стимулирования педагогических работников, включенных в систему наставничества</li> <li>- информационная база наставников</li> <li>- разработанные персонализированные программы наставничества</li> </ul>
2.4.	Информационное освещение внедрения системы наставничества, лучших наставников молодых педагогов в социальных сетях и на официальном сайте ДУО	постоянно	Заместитель заведующего Секретарь по делопроизводству	Информационные материалы
<b>3. Выявление и распространение лучших практик наставничества</b>				
3.1.	<p>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование наставнических пар/групп;</li> <li>- разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы;</li> <li>- организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости),</li> <li>- продолжение поиска наставника/наставников</li> </ul>	сентябрь - май	Заведующий Заместители заведующего по ВМР	Реализация и развитие системы наставничества на уровне образовательной организации
3.2.	Организация и проведение стажировок молодых педагогов	сентябрь-май	Заместители заведующего по ВМР	Реализация и развитие системы наставничества
3.3.	Организация педагогов в деятельности Школы молодого воспитателя с привлечением опытных наставников,	сентябрь-май	Заместители заведующего по ВМР	Реализация и развитие системы наставничества

	экспертов в отдельных образовательных областях в образовательные события, с целью организации непосредственного профессионального общения и распространения передового педагогического опыта			
3.4.	Участие в муниципальных конкурсах согласно муниципальному реестру конкурсов с обязательной номинацией для молодых педагогов	сентябрь-май	Заместители заведующего по ВМР	Реализация и развитие системы наставничества
3.5.	Обучение педагогов технологиям наставничества	по согласованию	Заместители заведующего по ВМР	Реализация и развитие системы наставничества
3.6.	Апробация инновационных техник и технологий системы наставничества	Сентябрь-май	Заместители заведующего по ВМР	Апробация, освоение наставнических техник и технологий
3.7.	Обсуждение практик наставничества	Апрель	Заместители заведующего по ВМР	Обмен опытом, распространение лучших практик наставничества в работе с молодыми педагогами
3.8.	Трансляция лучших практик наставничества на образовательных мероприятиях разного уровня, в СМИ	постоянно	Заместители заведующего по ВМР	Обмен опытом, распространение лучших практик наставничества
<b>4. Анализ эффективности и результативности реализации системы наставничества</b>				
4.1.	Анализ индивидуальных маршрутов, стажировочных маршрутов с персонифицированной программой наставничества	Апрель-май	Заместитель заведующего по ВМР	Аналитическая справка по результатам реализации системы наставничества. Определение проблемного поля и постановка задач по реализации системы наставничества педагогических работников
4.2.	Организация мониторинга наличия локальных актов по развитию системы наставничества, повышения ее эффективности на уровне образовательной организации	ежегодно до 10 ноября	Заведующий Заместитель заведующего по ВМР	Аналитическая справка направляется в УО

4.3..	Оценка персонализированных программ наставничества с целью выявления профессиональных затруднений молодых педагогов	ежегодно до 10 ноября	Заместитель заведующего по ВМР	Реестр профессиональных затруднений молодых педагогов с целью организации поддержки и методического сопровождения молодых педагогов по индивидуальным маршрутам, организации курсовой подготовки молодых педагогов (при необходимости)
4.4.	Проведение самодиагностики реализации персонализированных программ наставничества, направление результатов (аналитической справки) в МКУ Центр МТиМО	Ежегодно до 10 июня	Заместитель заведующего по ВМР	Анализ эффективности и результативности реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников
4.4	Проведение самодиагностики по результатам реализации муниципальных планов мероприятий («дорожных карт»), эффективности программ наставничества в ДОУ. (направление информации в МКУ центр МТиМО)	Ежегодно до 15 июня	Заместитель заведующего по ВМР	Анализ эффективности и результативности внедрения системы наставничества, определения зон риска
4.5.	Ежегодный мониторинг эффективности системы наставничества	Ежегодно до 30 июня	Заместитель заведующего по ВМР	Аналитическая справка с адресными рекомендациями

**Индивидуальный маршрут повышения профессиональной  
компетентности молодого специалиста**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**ОО:** \_\_\_\_\_

**Должность:** \_\_\_\_\_

**Конт. телефон:** \_\_\_\_\_

**E – mail:** \_\_\_\_\_

## МОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ МАРШРУТ

на 20\_\_ /20\_\_ учебный год

Дата Сроки	Мероприятие	Отметка о выполнении

Согласие наставника на выполнение наставнических обязанностей

Я \_\_\_\_\_

ФИО

даю согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в МАДОУ д/с «Росинка», соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными, муниципальными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах различного уровня, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласие наставляемого

Я \_\_\_\_\_

ФИО

даю согласие на участие в программе наставничества, реализуемой в МАДОУ д/с «Росинка», соглашаюсь с нижеследующими условиями и обязуюсь:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными, муниципальными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставником по программе наставничества;
- принимать участие в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, участвуя в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью, вносить предложения;
- принимать помощь других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставника или получать другую информацию о лице, которое осуществляет наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о замене наставника;
- осуществлять мониторинг собственной деятельности.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_