|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| **Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  **"Детский сад №\_\_\_\_ "** | | по ОКПОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**

**Об организации работы  
по применению в учреждении  
Профессионального стандарта «Педагог»**

В целях организации работы по применению в учреждении приказа Минтруда России №544н от 18.10.2013 г «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Создать рабочую** группу по организации применения Профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (далее рабочая группа) в деятельность учреждения в следующем **составе**:

председатель группы - ФИО, должность

заместитель председателя - ФИО, должность

члены группы – ФИО, должность

секретарь группы - ФИО, должность

**2.** Рабочей группев срок до \_\_.\_\_.\_\_\_\_ подготовить проект приказа «Об утверждении **Положения о рабочей группе** по организации применения в учреждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"».

**3.** Рабочей группев срок до\_\_.\_\_.\_\_\_\_ разработать **план подготовки (дорожную карту) по применению**  Профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" в учреждении.

**4**. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель организации заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Должность личная подпись расшифровка подписи**

**С приказом (распоряжением) работники ознакомлены :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Подпись работника | Дата ознакомления с приказом |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**

**"Об утверждении Положения  
о рабочей творческой группе**

**по организации  
применения в учреждении  
профессиональных стандартов"**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании Российской Федерации», приказом Минтруда России №544н от 18.10.2013 г «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей творческой группе по организации применения в учреждении профессионального стандарта «Педагог».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель организации заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**должность личная подпись расшифровка подписи**

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ТВОРЧЕСКОЙ ГРУППЕ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей творческой группе по организации применения в учреждении профессиональных стандартов (далее – группа).
2. Группа является коллегиальным рабочим органом[[1]](#footnote-1) учреждения, созданным в целях информационного и организационного обеспечения применения в учреждении профессиональных стандартов.
3. Группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и г. Ярославля, а также настоящим Положением.
4. Группа создается на период организации деятельности по применению в учреждении профессиональных стандартов.

**Задача и функции группы**

1. Основной задачей группы является организация применения в учреждении профессиональных стандартов по должностям работников образования и иным должностям (профессиям).
2. Группа осуществляет следующие функции:
   1. Анализирует требования законодательства Российской Федерации по вопросу применения профессиональных стандартов;
   2. Составляет и обновляет список профессиональных стандартов, подлежащих применению в учреждении;
   3. Проводит информационно-разъяснительную работу с работниками по применению профессиональных стандартов:
      1. Информирует работников по вопросам применения профессиональных стандартов в учреждении на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;
      2. Обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов:

а) на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»,

б) на информационном стенде учреждения;

* + 1. Формирует и актуализирует информационную папку по применению в учреждении профессиональных стандартов (в электронном виде и на бумажном носителе);
  1. Организует оценку соответствия квалификации работников учреждения положениям профессиональных стандартов (далее – оценка);
     1. Разрабатывает карты оценки по должностям, профессиям, включенным в профессиональные стандарты, подлежащие применению в учреждении;
     2. Организует проведение оценки;
     3. Собирает, анализирует и обобщает результаты оценки;
     4. Составляет отчет по результатам оценки;
  2. Составляет План по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;
  3. Организует профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование работников (далее – образование и обучение работников):
     1. Определяет образовательные организации и образовательные программы для организации образования и обучения работников с учетом положений профессиональных стандартов;
     2. Планирует мероприятия по образованию и обучению работников;
     3. Взаимодействует с образовательными и иными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, по вопросам организации образования и обучения работников;
  4. Организует работу по внесению изменений в должностные инструкции и производственные (по профессии) инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;
  5. Организует заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками;
  6. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения, в том числе разрабатывает проекты следующих документов:
     1. Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);
     2. Перечень видов дополнительной работы, выполняемой работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, и размеры доплат за ее выполнение;
  7. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы учреждения, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;
  8. Готовит информацию о применении профессиональных стандартов в учреждении по запросам уполномоченных органов и организаций;[[2]](#footnote-2)
  9. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;
  10. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в учреждении;
  11. Обобщает и транслирует опыт учреждения по организации применения профессиональных стандартов;
  12. Выполняет другие функции по организации применения в учреждении профессиональных стандартов.

**Права группы**

1. Группа имеет право:
   1. Запрашивать и получать от работников учреждения материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;
   2. Привлекать к работе не входящих в состав группы работников учреждения (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.

**Порядок создания и организации деятельности группы**

1. Группа образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов группы и секретаря группы.
2. Состав группы утверждается приказом по учреждению.
3. Группа собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в квартал.
4. Заседания группы проводятся председателем группы либо по указанию председателя группы его заместителем.
5. Председатель группы осуществляет руководство деятельностью группы, ведет заседание группы, дает заместителю председателя группы, секретарю группы, членам группы обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции группы, осуществляет контроль за исполнением плана работы группы, подписывает протокол заседания группы.
6. Секретарь группы организует проведение заседаний группы, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов группы о времени и месте проведения очередного заседания.
7. Заседание группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
8. Решения группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов группы.
9. Решение группы оформляется протоколом, который подписывается председателем группы.

**Заключительные положения**

1. Члены группы и работники учреждения, привлекаемые к ее работе, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы группы.
2. Членам группы и работникам учреждения, привлекаемым к её работе, может производиться дополнительная оплата (вознаграждение) за работу в группе.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**

**"Об утверждении плана**

**Подготовки ДОУ по применению**

**Профессионального стандарта**

**«Педагог»"**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании Российской Федерации», приказом Минтруда России №544н от 18.10.2013 г «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план подготовки ДОУ по применению профессионального стандарта «Педагог» (дорожная карта).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель организации заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**должность личная подпись расшифровка подписи**

Приложение№4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План подготовки (дорожная карта)**

**МДОУ «Детский сад № \_\_\_»**

**по применению профессионального стандарта «Педагог»**

**(педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего образования) в учреждении**

**Цель:** обеспечение перехода муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № \_\_\_\_» (далее Учреждение) на работу в условиях действия профессионального стандарта педагога (далее ПС) с 01.01.2020 г.

**Задачи:**

1. Совершенствование системы повышения квалификации педагогических работников учреждения в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Педагог».

2. Внедрение пакета типовых документов, работающего в условиях профессионального стандарта «Педагог».

3. Апробация методики оценки соответствия педагогических работников уровню профессионального стандарта «Педагог».

**Сроки реализации:** **с 01.09.2017 г. по 31.12.2019 г.**

**Этапы реализации:**

**1 этап: с 01.09.2017 г. по 31.08.2018 г.**

**Подготовительный (организационный) –** проведение мероприятий информационного сопровождения, анализ соответствия кадрового состава квалификационным требованиям, содержащихся в профессиональных стандартах и потребности педагогических кадров в профессиональном образовании, профессиональном переобучении, повышении квалификации. Подготовка к внесению изменений в нормативные акты учреждения.

**2 этап: с 01.09.2018 г. по 31.08.2019 г.**

**Внедренческий (основной) –** внедрение профессионального стандарта «Педагог»: управление, контроль, руководство и анализ введения профессионального стандарта, методическое сопровождение и финансово-экономическое регулирование процесса, реализация плана («дорожной карты»).

**3 этап: с 01.09.2019 г. по 31.12.2019 г.**

**Итоговый -** самоанализ деятельности коллектива, оценка реализации «дорожной карты».

**Планируемые результаты:**

- применение профессионального стандарта в деятельность учреждения;

- приведение локальных актов учреждения в соответствии с профстандартом;

- создание современной, гибкой системы повышения квалификации педагогов учреждения;

- повышение профессионального мастерства педагогов;

- внедрение современных технологий в образовательный процесс.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Предполагаемый результат** | **Ответственный** | **Сроки реализации** |
| **1** | **2** | **3** |  |  |
|  | **1 этап: подготовительный** |  |  |  |
| 1 | Изучение законодательства по введению профессионального стандарта «Педагог»:  - Изучение приказа Минтруда России № 544н от 18.10.2013 г «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель);  - изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей введение профессионального стандарта;  - подбор и изучение нормативно-правовых документов федерального, регионального уровней, регламентирующих введение профессионального стандарта. | Выработка управленческих решений | Заведующий, ст. воспитатель | Сентябрь 2017, по необходимости |
| 2 | Издание приказа «Об организации работы по применению в учреждении ПС». | Издание приказа по учреждению | заведующий | Сентябрь 2017 |
| 3 | Издание приказа «Об утверждении Положения о рабочей группе по организации применения в учреждении ПС и состава группы». | Издание приказа | заведующий | Сентябрь- октябрь 2017 |
| 4 | Издание приказа «Об утверждении Плана подготовки (дорожную карту) про применению ПС в учреждении» | Издание приказа по учреждению | заведующий | Сентябрь- октябрь 2017 |
| 5 | Организация ознакомления педагогических работников учреждения с содержанием ПС:  - педагогические советы, семинары, консультации (пример: «Требования к образованию педагогов, содержащихся в ПС», «Структура ПС», деловая игра «Обогащение представлений о формах повышения профессиональной компетентности педагогов» и др.)  -размещение информации на стендах и сайте Учреждения. | Презентации, раздаточные материалы для информирования работников по вопросам применения ПС; страница (вкладка, раздел) официального сайта; стенд с информацией | Рабочая группа, заведующий | Постоян-но – по необходи-мости |
| 6 | Формирование информационной папки о применении в учреждении ПС | Информационная папка с документами и материалами по применению ПС | Рабочая группа | Постоянно |
| 7 | Разработка карты оценки соответствия квалификации воспитателя учреждения квалификационным требованиям, содержащимся в ПС. | Карта оценки | Рабочая группа | Январь-февраль 2018 |
| 8 | Издание приказа «О проведении оценки соответствия квалификации работников учреждения положениям ПС» | Издание приказа | Заведующий | Февраль- март 2018 |
| 9 | Информирование работников о применении ПС на педагогическом совете | Протокол заседания общего собрания работников / педагогического совета | Заведующий, ст. воспитатель | Январь 2018 |
| 10 | Выдача работникам учреждения письма о переходе на ПС (в соответствии со ст. 72 ТК РФ) или уведомлений о переходе на ПС (в соответствии со ст. 74 ТК РФ) | Ознакомление работников под подпись | Заведующий | Январь 2018 |
| 11 | Организация самостоятельной работы работников по изучению ПС |  | Педагоги | постоянно |
| 12 | Заполнение карт оценки и передача их непосредственному руководителю | Карты оценки | Заведующий | Февраль-  март  2018 |
| 13 | Оценка работника непосредственным руководителем |  | заведующий | Март-апрель 2018 |
| 14 | Составление отчета по результатам оценки | Отчет по результатам оценки | Рабочая группа | Апрель-май 2018 |
| 15 | Информирование работников о результатах оценки на общем собрании работников / педагогическом совете | Протокол заседания общего собрания работников / педагогического совета | Рабочая группа, заведующий | Апрель-май 2018 |
| 16 | Издание приказа «О результатах анализа оценки соответствия квалификации работников учреждения положениям ПС» | Издание приказа | заведующий | Май 2018 |
|  | **2 этап: внедренческий (основной)** |  |  |  |
| 17 | Разработка предложений по совершенствованию внутрифирменной системы повышения квалификации с учетом выявленного дефицита компетенций педагогов в соответствии с выделенными уровнями ПС. | Разработка и реализация планов постоянно-действующих семинаров. | Рабочая группа | сентябрь- декабрь 2018 |
| 18 | Составление персонифицированных программ повышения профессионального уровня педагогических работников учреждения с учетом результатов самооценки. | Персонифицированные программы | Рабочая группа | Сентябрь-декабрь 2018 |
| 19 | Определение образовательных организаций и образовательных программ для организации образования и обучения работников | Перечень образовательных организаций и образовательных программ для организации образования и обучения работников | заведующий | Сентябрь 2018 |
| 20 | Составление плана-графика образования и обучения педагогов | План-график образования и обучения педагогов | Рабочая группа, заведующий | Сентябрь-октябрь 2018 |
| 21 | Издание приказов о направлении на дополнительное профессиональное образование | Приказы о направлении на дополнительное профессиональное образование | заведующий | Сентябрь-октябрь 2018 |
| 22 | Внесение изменений в должностную инструкцию воспитателя с учетом положений ПС | Должностная инструкция воспитателя | заведующий | Ноябрь-декабрь 2018 |
| 23 | Внесение изменений в Положение об оплате труда работников учреждения:  - разработка Перечня показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в ПС) | Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в ПС) | Заведующий, рабочая группа | Ноябрь-декабрь 2018 |
| 24 | Заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с воспитателями | Дополнительные соглашения | заведующий | С 01.01.2019 г. |
| 25 | Внесение изменений в локальные акты учреждения:  -программа развития учреждения,  -Правила внутреннего трудового распорядка,  -Коллективный договор, | Приказы о внесении изменений в указанные документы или об утверждении данных документов (при значительном объеме вносимых изменений) | Заведующий | До 01.09.2019 г. |
| 26 | Проведение повторной оценки соответствия работников учреждения положениям ПС в части необходимых умений и необходимых знаний. | Листы оценки | Рабочая группа | До 01.07.2019 г. |
| 27 | Анализ эффективности мероприятий по организации применения ПС в учреждении | Служебные записки | Рабочая группа | До 01.07.2019 г. |
| 28 | Корректировка мероприятий по применению ПС | Приказы, внесение изменений в приказы по организации применения ПС | Заведующий, рабочая группа | До 01.09.2019 г. |
|  | **3 этап: Итоговый** |  |  |  |
| 29 | Итоговый мониторинг, контроль и оценка реализации Плана («дорожной карты») применения ПС. | Аналитический отчет6 оценка результатов реализации плана по организации применения ПС | Рабочая группа | Сентябрь-октябрь 2019 г. |
| 30 | Внесение при необходимости изменений в локальные акты учреждения в соответствии с требованиями ПС. | Корректировка локальных актов | Рабочая группа, заведующий | Сентябрь-декабрь 2019 г. |
| 31 | Использование ПС для вновь принимаемых сотрудников в соответствии с требованиями ПС. | Переход учреждения на работу в условиях действия ПС с 01.01.2020 г. | Заведующий | Постоянно |

**Поправки в Трудовой кодекс РФ**

Профессиональный стандарт призван заменить существующие квалификационные требования к педагогам дошкольного, начального, среднего общего и специального образования как устаревшие и затрудняющие развитие системы образования. Именно поэтому были внесены поправки в Трудовой кодекс РФ, и работодателям с 01.07.2016 г. необходимо их выполнять.

Полный текст

**Статья 195.3**. Порядок применения профессиональных стандартов

«1. Если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

2 Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой настоящей статьи, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

3 Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, вправе давать разъяснения по вопросам применения профессиональных стандартов».

Исходя из **ст. 195.1.** Трудового кодекса получается следующее определение: квалификация = уровень знаний + уровень умений + уровень профессиональных навыков + опыт работы. Значит, обязательны для применения «в части квалификационных требований» только знания, умения и опыт работы. Однако это вовсе не значит, что в остальных частях профессиональный стандарт не обязателен.

**Приказ Министерства** здравоохранения и социального развития Российской Федерации **от 14.08. 2009 г. №593** Об утверждении «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», в котором есть раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» – это нормативный правовой акт федерального органа исполнительной власти, т.е. этот документ не поименован в части 1 ст. 195.3 и применение его возможно лишь в соответствии с частью 2 этой статьи: «…применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда». Другими словами, работодатель может (свыше указанных в профессиональном стандарте квалификационных требований) устанавливать свои дополнительные требования к квалификации.

Именно это и должно быть использовано при разработке должностных обязанностей педагогов (персональных!) после 01.07.2016 г., а именно дополнения к основе составят:

* требования ФГОС ОО;
* права, обязанности, ответственность в соответствии с законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
* «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
* Трудовой кодекс РФ.

Наименование должности регламентируется **ст. 57 Трудового кодекса РФ** (часть 2): «…Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации…».

Таким образом, наименования должностей в образовательных организациях общего образования не изменяются в связи с введением ПСП, т.к. работники имеют определенные льготы, и при приеме на работу действуют ограничения.

Внесение изменений в трудовые договоры с уже работающими педагогами (заключение дополнительного соглашения) в связи с введением ПСП возможно только в том случае, если эти изменения не ухудшают условий положений ранее заключенного трудового договора.

**Внесение изменений в должностную инструкцию.**

Должностная инструкция – это документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к Работнику, занимающему эту должность. Должностные инструкции для педагогов должны быть составлены на основе требований трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г., требований профессионального стандарта педагога к выполняемой профессиональной деятельности (трудовой функции), ФГОС ОО.

Составление и оформление должностной инструкции производится с учетом требований государственного стандарта организационно-распорядительной документации. Стандарт устанавливает набор обязательных правил оформления отдельных реквизитов организационно-распорядительной документации, а также требования к структуре текста должностной инструкции.

Структура текста документа включает в себя следующие обязательные разделы:

* общие положения;
* функции;
* должностные обязанности;
* права;
* ответственность;
* взаимоотношения (связи по должности).

**Раздел «Общие положения»**

В разделе:

1 Устанавливается сфера деятельности данного Работника. Полностью указывается его должность в соответствии со штатным расписанием, указывается полное название структурного подразделения с учетом наличия структурного деления подразделений на группы, отделы, департаменты, блоки.

2 Обозначается порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности, порядок согласования кандидатуры на данную должность.

3 Указывается наименование должности, которую замещает и которой замещается в случае необходимости данный Работник.

4 Определяются квалификационные требования, уровень знаний и навыков.

5 Указывается должность непосредственного руководителя Работника и должностные лица, которыми он руководит. Указывается должность руководителя, от которого данный Работник может получать дополнительные распоряжения, а также приоритетность выполнения распоряжений.

6 Перечисляются нормативные документы (внутренние и государственные), которыми руководствуется Работник в своей деятельности.

**Раздел «Функции»**

В данном разделе определяются направления деятельности Работника в соответствии с функциями структурного подразделения, закрепленного в Положении о структурном подразделении. Перечисляются функции (трудовые функции, заявленные в ПСП, которые полностью или частично выполняются Работником, занимающим данную должность. Формулируются основные задачи Работника данной должности.

**Раздел «Должностные обязанности»**

Перечисляются конкретные функциональные обязанности (трудовые действия, соответствующие выполняемой трудовой функции и зафиксированные в ПСП), которые выполняет Работник, занимающий данную должность; используются формулировки: «ведет подготовку …», «организует…», «изучает…», «анализирует…», «разрабатывает рекомендации…», «осуществляет поиск…», «привлекает …» и т.п.

Указывается форма участия Работника в управленческом процессе или выполняемые им роли. Например, «руководит…», «утверждает…», «обеспечивает…», «подготавливает…», «рассматривает…», «исполняет…», «контролирует…», «согласовывает…» и т.д.

Обязательный блок педагогических работников включает перечень обязанностей, указанных в ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

1) осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию рабочей программой;

2) соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

3) уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, способствует формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышает свой профессиональный уровень;

8) проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

**Раздел «Права»**

Определяются права, предоставляемые Работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей. Права ограничиваются согласно принятому в организации порядку, учредительным, уставным, договорным, нормативным и другим документам.

Обязательный блок для педагогических работников включает следующие формулировки трудовых прав, указанные в ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

**Раздел «Ответственность»**

Указываются виды ответственности, которую несет Работник за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей, документов и т.д. в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами.

Для материально ответственных должностей в обязательном порядке указывается необходимость заключения Договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

Указывается ответственность Работника за разглашение служебной и коммерческой тайны организации и иных сведений, которые могут нанести ущерб или повлиять на авторитет организации.

Для педагогических работников в обязательном порядке указывается ответственность педагогических работников, зафиксированная в федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
* за оказание платных образовательных услуг обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
* за использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Особым пунктом следует указать, что в соответствии с действующим законодательством работник несет ответственность за:

* разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов;
* сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей;
* незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
* неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети;
* разглашение персональных данных другого лица.

**«Взаимоотношения (связи по должности)»**

Перечисляется круг должностных или юридических лиц (внутри и вовне организации), с которыми работник вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «УТВЕРЖДАЮ»  Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Примерная должностная инструкция воспитателя**

(педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования)

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

(наименование образовательной организации)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. **Общие положения**

1.1. Воспитатель относится к категории педагогических работников.

1.2. Воспитатель принимается и освобождается от должности приказом заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № \_\_\_\_» (далее Учреждение).

1.3. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), без предъявления требований к стажу работы.

1.4. На должность воспитателя в соответствии с требованиями статьи 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (Приказ Минфина России от 16 июня 2014 г. N 49н "Об утверждении Перечня видов деятельности, по которым федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, формируются базовые (отраслевые) перечни государственных и муниципальных услуг и работ").

* 1. Воспитатель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка, Конституцию РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», ФГОС ДО, Профессиональный стандарт педагога; Устав и локальные акты Учреждения; Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективный договор; трудовое законодательство;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;

- методы управления образовательными системами;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;

- основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;

- педагогические закономерности организации образовательного процесса;

- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;

- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;

- специфику дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;

- основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;

- основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;

- общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;

- особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте;

- основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста;

- современные тенденции развития дошкольного образования;

- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

**2. Связи по должности**

2.1. Воспитатель подчиняется заведующему Учреждением.

2.2. Работает непосредственно под руководством старшего воспитателя.

2.3. Воспитатель выполняет все требования, связанные с охраной жизни и здоровья детей.

* 1. Выполняет рекомендации специалистов (педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре и др.).
  2. Координирует деятельность младшего воспитателя.
  3. Работает во взаимодействии с другим воспитателем, работающим в группе:

- согласовывает с ним формы, средства, методы воспитания детей в соответствии с образовательной программой;

- лично сдает ему смену, детей передает по списку;

- при передаче смены оставляет в группе образцовый порядок;

- сообщает сменяющему воспитателю необходимую профессиональную информацию (события, произошедшие в группе в первой половине дня, изменения в состоянии здоровья отдельных детей, просьбы и пожелания родителей (законных представителей) по присмотру и уходу и т.п.);

- взаимодействует с другим воспитателем при создании развивающей предметно-пространственной среды.

**3. Функции**

3.1.На воспитателя возлагаются следующие функции:

3.1.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в Учреждении.

3.1.2. Общепедагогическая функция. Обучение.

3.1.3. Воспитательная деятельность.

3.1.4. Развивающая деятельность.

3.1.5. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ.

3.1.6. Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования.

**4. Должностные обязанности**

4.1. Воспитатель обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.4. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.1.5. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

4.1.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень:

- получать дополнительное профессионального образования или проходить курсы повышения квалификации по направлению работодателя, не реже, чем один раз в три года;

- изучать передовой педагогически опыт (в том числе посещать занятия других воспитателей), адаптировать его и применять в своей работе.

4.1.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.1.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.1.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.1.12. Представляет старшему воспитателю или заведующему Учреждением, его заместителю докладную (служебную) записку / информирует старшего воспитателя или заведующего учреждением, его заместителя:

а) незамедлительно – о детях с подозрением о совершении в отношении них в семье физического насилия (наличие у ребенка характерных кровоподтеков, ссадин, царапин и т.п.), а также о применении методов воспитания, связанных с психическим насилием (ребенок запуган, постоянно и без внешних причин плачет и др.);

б) о ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) обязанностей по содержанию детей (ребенок неухожен, неопрятен, приходит в Учреждение голодным и т.п.).

4.1.13. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.1.14. Уважать честь, достоинство и репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.1.15. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.1.16. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, средства, методы развития и воспитания в соответствии с возрастными особенностями детей.

4.1.17. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.1.18. Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

4.1.19. Вносить необходимые коррективы в систему воспитания обучающихся.

4.1.20. Осуществлять изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, семейных обстоятельств и жилищных условий.

4.1.21. Содействовать росту познавательной мотивации обучающихся и становлению их самостоятельности, формированию компетентностей.

4.1.22. Создавать благоприятную микросреду и морально­психологический климат для каждого обучающегося.

4.1.23. Способствовать развитию общения обучающихся.

4.1.24. Помогать обучающимся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогическими работниками, родителями (иными законными представителями).

4.1.25. Осуществлять помощь обучающимся в образовательной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.1.26. Содействовать получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений по месту жительства.

4.1.27. Соблюдать права и свободы обучающихся.

4.1.28. Проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.

4.1.29. На основе данных педагогической диагностики проводить оценку эффективности своих педагогических действий и осуществлять их дальнейшее планирование.

4.1.30. Участвовать в разработке и обновлении:

- образовательной программы (программ) дошкольного образования,

- программы развития Учреждения,

- годового, квартального плана (планов) работы Учреждения,

- планов воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

4.1.31. Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (иным законным представителям).

4.1.32. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса:

- организовывать различные формы двигательной активности детей: утреннюю гимнастику, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическую гимнастику и другие.

- при организации двигательной деятельности детей обеспечивать использование оборудования и инвентаря физкультурного зала и спортивных площадок в соответствии с возрастом и ростом ребенка.

- проводить специальные занятия по физическому развитию детей (при отсутствии инструктора по физической культуре).

- для организации занятий по физическому развитию детей на открытом воздухе проверять отсутствие у детей медицинских противопоказаний и наличие у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

- проводить мероприятия по закаливанию детей с использованием основных природных факторов (солнце, воздух, вода).

- организовывать спортивные упражнения и игры.

- следить за осанкой детей, проводит упражнения по формированию и коррекции осанки.

- планировать и проводить праздники здоровья, дни здоровья, туристско-краеведческие походы детей и родителей, спортивные мероприятия и др.

4.2. При организации режима дня и воспитательно­образовательной деятельности воспитатель обязан:

4.2.1. Осуществлять ежедневный утренний прием обучающихся:

- принимать детей от родителей (законных представителей), встречая ребенка в групповой или в хорошую погоду – на участке.

- опрашивать родителей (иных законных представителей) о состоянии здоровья обучающихся.

- организовывать проведение термометрии при наличии соответствующих показаний (наличие катаральных явлений, явлений интоксикации).

- не принимать в группу ребенка с подозрением на заболевание (отклонениями в состоянии здоровья).

- в случае отсутствия ребенка более 5 дней (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), а также после перенесенного заболевания и в других случаях запрашивать у родителей (законных представителей) и передавать медицинскому работнику справку с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

4.2.2. Осуществлять работу с группой в течении дня:

- соблюдать режим дня в группе, в том числе следить за продолжительностью прогулок, сокращать их нормальную продолжительность при неблагоприятных погодных условиях,

- осуществлять выход с детьми за территорию Учреждения только на основании приказа заведующего Учреждением,

- регулировать поведение детей в целях обеспечения их безопасности: не допускать нахождение детей без присмотра (обеспечивать постоянное нахождение детей в зоне видимости / в поле зрения воспитателя, младшего воспитателя); осуществлять постоянный контроль за местонахождением детей; предотвращать падения, удары, ушибы, порезы, ожоги, электротравмы детей и т.д.; не допускать переохлаждения и перегрева детей; следить за тем, чтобы оконные и балконные проемы в группе находились в закрытом состоянии (когда помещение не проветривается); держать закрытыми входные двери в группу, а также внутренние двери; не допускать драк, столкновений, конфликтов между детьми; уделять особое внимание детям с расстройством аутистического спектра, а также детям с агрессивным поведением.

- изолировать заболевших в течение дня обучающихся от здоровых обучающихся.

- при необходимости (при госпитализации ребенка в медицинскую организацию и в других случаях) оперативно информирует родителей (законных представителей о болезни ребенка.

- организовывать прием пищи и дневной сон обучающихся.

- маркировать постельное белье.

- в группах для детей раннего возраста в середине дня мыть игрушки (в специально выделенных, промаркированных емкостях), за исключением игрушек, не подлежащих влажной уборке.

- поддерживать порядок на прогулочном участке (оставлять его в порядке после прогулки детей).

- проводить обработку песочницы в летнее время в соответствии с графиком.

4.2.3. При реализации образовательной программы воспитатель обязан соблюдать установленную длительность непрерывной образовательной деятельности, которая не может превышать:

* для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет – 10 минут;
* для детей от 3 до 4 лет – 15 минут;
* для детей от 4 до 5 лет – 20 минут;
* для детей от 5 до 6 лет – 25 минут;
* для детей от 6 до 7 лет – 30 минут.

4.2.4. При реализации образовательной программы воспитатель обязан соблюдать установленные максимально допустимые объемы образовательной нагрузки, в том числе:

* в младшей группе – не более 30 минут в первой половине дня;
* в средней группе – не более 40 минут в первой половине дня;
* в старшей группе – не более 45 минут в первой половине дня;
* в подготовительной группе – не более 90 минут в первой половине дня;
* для детей старшего дошкольного возраста – не более 30 минут во второй половине дня.

4.2.5. Осуществлять работу в завершении дня:

- в конце дня передавать детей их родителям (законным представителям), иным лицам, указанным в договоре об образовании.

- не допускать передачи детей сторонним лицам, а также родителям (законным представителям) с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- кратко сообщать родителям (законным представителям) детей необходимую информацию (о поведении ребенка в группе, о занятиях в течение дня, об особенностях развития, о том, насколько хорошо или плохо ест, спит ребенок в Учреждении и т.п.).

- готовить помещение группы к следующему дню: мыть игрушки; расставлять детские столы, стулья и т.п.; убирать на место игрушки, иные средства обучения и воспитания; выключать из сети приборы и др.

4.2.6. При реализации образовательной программы дошкольного образования воспитатель обязан:

- способствовать достижению обучающимися целевых ориентиров.

- способствовать созданию условий развития каждого ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности.

- способствовать созданию развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

- способствовать развитию личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывать следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей:

* социально­коммуникативное развитие;
* познавательное развитие;
* речевое развитие;
* художественно­эстетическое развитие;
* физическое развитие.

- Обеспечивать выполнение следующих психолого­педагогических условий:

* уважение взрослых к человеческому достоинству детей, формирование и поддержка их положительной самооценки, уверенности в собственных возможностях и способностях;
* использование в образовательной деятельности форм и методов работы с детьми, соответствующих их возрастным и индивидуальным особенностям (недопустимость как искусственного ускорения, так и искусственного замедления развития детей);
* построение образовательной деятельности на основе взаимодействия взрослых с детьми, ориентированного на интересы и возможности каждого ребенка и учитывающего социальную ситуацию его развития;
* поддержка взрослыми положительного, доброжелательного отношения детей друг к другу и взаимодействия детей друг с другом в разных видах деятельности;
* поддержка инициативы и самостоятельности детей в специфических для них видах деятельности;
* возможность выбора детьми материалов, видов активности, участников совместной деятельности и общения;
* защита детей от всех форм физического и психического насилия;
* поддержка родителей (иных законных представителей) в воспитании детей, охране и укреплении их здоровья, вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность.

- Обеспечивать выполнение условий, необходимых для создания социальной ситуации развития детей, соответствующей специфике дошкольного возраста, которые предполагают:

* обеспечение эмоционального благополучия через:

а) непосредственное общение с каждым ребенком;

б) уважительное отношение к каждому ребенку, к его чувствам и потребностям;

поддержку индивидуальности и инициативы детей через:

а) создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности;

б) создание условий для принятия детьми решений, выражения своих чувств и мыслей;

в) недирективную помощь детям, поддержку детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности (игровой, исследовательской, проектной, познавательной и т. д.);

- установление правил взаимодействия в разных ситуациях:

а) создание условий для позитивных, доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально­культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также имеющими различные (в том числе ограниченные) возможности здоровья;

б) развитие коммуникативных способностей детей, позволяющих разрешать конфликтные ситуации со сверстниками;

в) развитие умения детей работать в группе сверстников;

- построение вариативного развивающего образования, ориентированного на уровень развития, проявляющийся у ребенка в совместной деятельности со взрослым и более опытными сверстниками, но не актуализирующийся в его индивидуальной деятельности, через:

а) создание условий для овладения культурными средствами деятельности;

б) организацию видов деятельности, способствующих развитию мышления, речи, общения, воображения и детского творчества, личностного, физического и художественно­эстетического развития детей;

в) поддержку спонтанной игры детей, ее обогащение, обеспечение игрового времени и пространства;

г) оценку индивидуального развития детей;

- взаимодействие с родителями (иными законными представителями) по вопросам образования ребенка, непосредственного вовлечения их в образовательную деятельность, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи.

4.3. Воспитатель должен применять следующие необходимые умения:

- организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссерская, с правилами), продуктивная; конструирование, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства;

- применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации;

- использовать методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения;

- владеть всеми видами развивающих деятельностей дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской);

- выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использует методы и средства для их психолого-педагогического просвещения;

- владеть ИКТ - компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста.

**5. Права**

5.1. Воспитатель имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым ­договором.

5.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.4. Сокращенную продолжительность рабочего времени в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.5. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, в том числе дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.1.8. Ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Воспитатель имеет право на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, в том числе на:

5.2.1. Полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

5.2.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.2.4. Доступ к медицинской документации.

5.2.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

5.2.6. Подачу в письменной форме заявления с соответствующим обоснованием работодателю о своем несогласии в случае отказа работодателя от исключения или исправления персональных данных.

5.2.7. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

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

5.4. Воспитатель имеет право на гарантии и компенсации в случае совмещения работы с получением образования или в случае допуска к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Воспитатель имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, в том числе право на:

5.5.1. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.5.2. Обязательное социальное страхование от несчастных ­случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.5.3. Получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.5.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными ­законами, до устранения такой опасности.

5.5.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

5.5.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

5.5.7. Дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

5.5.8. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5.5.9. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

5.5.10. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5.5.11. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

5.5.12. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6. Воспитатель имеет право в целях самозащиты трудовых прав, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.7. Воспитатель имеет право на обращение в комиссию по трудовым спорам и рассмотрение его заявления в десятидневный срок со дня его подачи.

5.8. Воспитатель имеет право на забастовку в порядке, предусмотренном законодательством.

5.9. Воспитатель имеет право на:

5.9.1. Свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

5.9.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

5.9.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

5.9.4. Выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.9.5. Участие в разработке образовательных программ и их компонентов.

5.9.6. Осуществление научной, научно­технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

5.9.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами детского сада, к информационно­телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально­техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

5.9.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами детского сада, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

5.9.9. Участие в управлении детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом.

5.9.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации.

5.9.11. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.9.12. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

5.10. Воспитатель имеет право на:

5.10.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.10.3. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10.4. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10.5. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами регионального уровня.

**6. Ответственность**

6.1. Воспитатель несет персональную ответственность за:

6.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.2. За оказание платных образовательных услуг обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов;

6.1.3. За использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

6.1.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.6. Разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения c конфиденциальной информацией;

6.1.7. Передачу посторонним лицам любых документов ДОУ, не предусмотренную законодательством или интересами дошкольного учреждения;

6.1.8. Неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети;

6.1.9. Разглашение персональных данных другого лица.

**7. Заключительные положения**

7.1. Контроль за исполнением инструкции воспитателем возлагается на старшего воспитателя.

7.2. Настоящая должностная инструкция утверждена Приказом руководителя Учреждения «Детский сад №\_\_\_\_\_\_» № /\_\_\_\_ « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_г.

наименование, номер и дата документа

7.3. С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. полностью | Подпись | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

7.4. Экземпляр получен на руки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. полностью | Подпись | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Приложение к Положению об оплате труда работников

Учреждения утвержденному приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников

МДОУ «Детский сад № \_\_\_» для назначения выплат стимулирующего характера

| Наименование выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Условия получения выплаты | Периодичность | Размер выплаты (балл) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Трудовая функция:** Выплаты за высокие результаты работы выполнению трудовой функции «Общепедагогическая функция» |  |  |  |  |
| **Трудовое действие:** осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС. | Доля родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных условиями ведения образовательной деятельности, от общего числа опрошенных родителей. | Сравнение с фиксированным значением показателя – не менее 80% опрошенных. | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Участие в разработке основных общеобразовательных программ учреждения в соответствии с ФГОС. | Максимальное кол-во баллов присваивается за участие в разработке всех разделов программы | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности (документации), обеспечивающей реализацию основной общеобразовательной программы (сведения о родителях, табель посещаемости, планирование работы (календарные и перспективные планы) и т.п.). | Максимальное кол-во баллов присваивается при соблюдении требований (отсутствии существенных замечаний) к документации. | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Разработка методических и дидактических материалов и т.д., применяемых в образовательной деятельности. | Максимальное кол-во баллов присваивается при публикации материалов в различных источниках. | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Осуществление инновационной деятельности (в форме реализации инновационных проектов и программ; работа в творческих группах). | Максимальное кол-во баллов присваивается за разработку, апробацию не менее двух новых проектов | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей на сайтах педагогического сообщества, сайте учреждения. Издание печатной информации. | Максимальное кол-во баллов присваивается за обновление информации не реже 1 раза в месяц | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Участие работника в конкурсах профессионального мастерства.  При расчете на результативность учитываются конкурсы «Воспитатель года», «Педагогический дебют», «Золотой фонд» и т.д. | Кол-во баллов дифференцируется в зависимости от уровня прохождения этапов конкурса | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Соблюдение требований безопасности образовательной среды (санитарно-эпидемиологические требования, требования пожарной безопасности, требования инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся) | Максимальное кол-во баллов присваивается при отсутствии замечаний по соблюдению требований | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб на работника. | Максимальное кол-во баллов присваивается при отсутствии жалоб | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовая функция:**  Выплаты за высокие результаты работы выполнению трудовой функции «Обучение» |  |  |  |  |
| **Трудовое действие:**  Систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению | Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного учреждения». Оценка индивидуального развития детей, связанная с оценкой эффективности педагогических действий. | Максимальное кол-во баллов присваивается за непосредственное и активное участие | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовое действие:**  Организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающихся.  Объективная оценка знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей. | Проведение оценки индивидуального развития детей в рамках педагогической диагностики. | Максимальное кол-во баллов присваивается за наличие данных обследования детей (индивидуально по каждому ребенку) и разработанных на их основе планов работы. | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовая функция:**  Выплаты за высокие результаты работы выполнению трудовой функции «Воспитательная деятельность» |  |  |  |  |
| **Трудовое действие:**  Постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера | Реализация системы мероприятий оздоровительной и спортивной направленности (выполнение плана мероприятий, использование новых направлений в области физкультурно-оздоровительной работы с детьми) | Максимальное кол-во баллов присваивается за выполнение планов работы, применение новых технологий |  |  |
| **Трудовое действие:**  Проектирование и реализация воспитательных программ | Количество пропущенных по болезни дней в группе на одного ребенка за год | Сравнение с фиксированным значением показателя - не более 19 дней в год (за 1 квартал- 5 дней, 2 квартал – 10 дней, 3 квартал – 15 дней, 4 квартал – 19 дней) | Ежеквартально |  |
|  | Доля дней, проведенных воспитанниками по факту | Сравнение с фиксированным значением показателя - не более 70% | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья) | Сравнение с фиксированным значением показателя - не более 8% | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Участие родителей (законных представителей) обучающихся в мероприятиях, проводимых в учреждении | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовое действие:**  Реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.) | Использование проектной деятельности в образовательной деятельности. | Максимальное кол-во баллов присваивается за высокий уровень индивидуальных и групповых проектов | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Наличие воспитанников- победителей, призеров конкурсов, фестивалей и т.д. | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовое действие:**  Создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации. | Создание и поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни учреждения. | Максимальное кол-во баллов присваивается за регулярное участие | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовое действие:**  Использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении | Взаимодействие с родителями:  - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений  - проведение родительских собраний (дата проведения, протокол); консультаций (планы)  - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц  - помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка  - культура общения с родителями (звонить, если ребенок заболел) | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | -вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовая функция:**  Развивающая деятельность |  |  |  |  |
| **Трудовое действие:**  Оценка параметров и проектирование психологически-безопасной комфортной образовательной среды | Соответствие развивающей предметно –пространственной среды требованиям ФГОС (оснащение среды согласно реализуемой ООП ДОУ и возраста детей; создание элементов образовательной инфраструктуры, организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых ячейках, на участках) | Максимальное кол-во баллов присваивается за высокое качество используемых демонстрационных и раздаточных материалов и др. | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовое действие:**  Освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу | Использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями. | Максимальное кол-во баллов присваивается за организацию работы на высоком уровне | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Иные показатели, не отнесенные к трудовым функциям:** | Результативность образовательного процесса в соответствии в ФГОС:  - отсутствие замечаний администрации ДОУ, надзорных органов;  - высокий уровень результатов деятельности | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Выполнение рекомендаций специалистов. | Максимальное кол-во баллов присваивается за организацию работы на высоком уровне | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Выступления на педсоветах, семинарах, методических объединениях, научно-практических конференциях, секциях, круглых столах. Проведение консультаций, мастер-классов, тренингов, открытых мероприятий для педагогов, показ мастер-классов. | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Повышение профессионального мастерства педагогических работников:  - аттестация;  -самообразование (посещение мероприятий различного уровня (внерабочее время), реализация плана по самообразованию)  - КПК | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

*На бланке организации*

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, при наличии табельный номер)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Уведомление об изменении условий трудового договора**

**№ \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

Уважаемый(ая) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!*

*(Имя, Отчество)*

Уведомляем Вас о том, что приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н утвержден профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (далее – профессиональный стандарт).

Согласно части второй статьи 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

В связи с применением в учреждении профессионального стандарта условия трудового договора, заключенного между учреждением и Вами, подлежат изменению.[[3]](#footnote-3)

Предлагаем Вам заключить до[[4]](#footnote-4) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года дополнительное соглашение к трудовому договору (прилагается).

|  |  |
| --- | --- |
| **Заведующий** | **И.О. Фамилия** |

Экземпляр уведомления получил(а). Ознакомлен(а).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

**Примерный Трудовой договор № \_\_\_**

г. Ярославль «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (город, населенный пункт)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № \_\_\_» (далее

(полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

«Учреждение») в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в родительном падеже должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в именительном падеже Ф.И.О. работника)

именуемый(ая) в дальнейшем «работник», с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

Должностные обязанности работника определяются должностной инструкцией воспитателя, утвержденной приказом от \_\_\_.\_\_\_\_. 201\_\_ г.

2. Работник принимается на работу в Учреждение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1. неопределенный срок;
2. время исполнения обязанностей отсутствующего работника Ф.И.О. (длительной болезни работника, декретного отпуска и др.);
3. время выполнения определенной работы;
4. срок \_\_\_\_\_ год в связи с тем, что работник является пенсионером по возрасту; и др.

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 Трудового кодекса Российской Федерации).

**II. Права и обязанности работника**

8. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

и) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

ж) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**III. Права и обязанности работодателя**

10. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать настоящий трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

б) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

в) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в, установленном правилами внутреннего трудового распорядка;

ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

и) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**IV. Оплата труда**

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

1) должностной оклад, ставка заработной платы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц;

повышающие коэффициенты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование   выплаты | Фактор, обусловливающий получение выплаты | Размер выплаты (в процентах от ставки заработной платы) |
| Выплаты за работы с вредными условиями труда | Вредные условия труда по итогам проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) | % |
| Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | За работу в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении. | % |

3) работнику производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование   выплаты | Периодичность | Размер выплаты (в процентах от ставки заработной платы ) |
| За ведение сайта ДОУ | Ежемесячно в период с 1 сентября 201\_ года по 31 августа 201\_ года | % |
| Внедрение инновационных технологий и т.д. | Ежемесячно в период с 1 сентября 201\_ года по 31 августа | % |

4) работнику производятся выплаты стимулирующего характера (за эффективные показатели), указанные в Приложении 1.

13. Выплаты стимулирующего характера, выраженные в баллах, переводятся в рубли по итогам оценки деятельности всех работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

14. Выплаты, носящие разовый характер, осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

15. Выплата заработной платы работнику производится в следующие сроки: за первую половину месяца – \_\_\_ числа текущего месяца, за вторую половину месяца – \_\_\_ числа следующего месяца на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 Трудового Кодекса Российской Федерации.

16. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

17. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

18. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

19. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

20. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

21. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание установления дополнительного отпуска)

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

23. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

25. Работнику производятся выплаты социального характера в соответствии с коллективным договором.

26. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки:

материальная помощь – в порядке и размерах, определяемым коллективным договором, положением об оплате труда работников учреждения; иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области.

**VII. Иные условия трудового договора**

27. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

28. *данный пункт включается для внешних совместителей* Работник обязуется своевременно за \_\_\_ дней сообщать работодателю

- о выполнении основной работы за пределами установленной продолжительности рабочего дня или сверхурочной работы, выполнение которой не позволяет приступить к работе по совместительству;

- о направлении его в служебную командировку по основному месту работы;

- о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года по основному месту работы;

- о предоставлении отпуска по основному месту работы;

- в случае временной нетрудоспособности.

29. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

30. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

31. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

32. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

33. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

34. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

35. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, а также справку по форме 2-НДФЛ.

**X. Заключительные положения**

36. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

38. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

39. До момента заключения трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя и должностной инструкцией:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Должностная инструкция |  |  |
| 2 | Правила внутреннего трудового распорядка |  |  |
| 3 | Положение о защите персональных данных |  |  |
| 4 | Коллективный договор |  |  |
| 5 | Положение об оплате труда |  |  |
| 6 | Нормы профессиональной этики педагогических работников |  |  |
| 7 | Иные локальные акты учреждения |  |  |

**Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ:**  **Полное наименование организации**  **(Краткое наименование организации)** | |  | **РАБОТНИК:**  **Фамилия Имя Отчество** | |
| ИНН | |  |  | |
| КПП | |  | Паспорт серии 00 00 № 000000 выдан 00.00.0000 | |
| ОГРН | |  | КЕМ ВЫДАН | |
| р/сч. | |  | к/п 000-000 | |
| к/сч. | |  | |  |
| БИК | | ИНН | |  |
|  | |  | СНИЛС | |
| Индекс, адрес | |  | Индекс, адрес | |
| *Юридический адрес* | |  | *Адрес регистрации* | |
| Номер телефона | |  | Номер телефона | |
| *Контактный телефон* | |  | *Контактный телефон* | |
| **Заведующий**  **Фамилия, инициалы** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Место для подписи* |  | **Фамилия, инициалы** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Место для подписи* |

М.П

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

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

(дата и подпись работника)

Приложение к трудовому договору №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_

Выплаты стимулирующего характера

(показатели эффективности деятельности воспитателя)

| Наименование выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Условия получения выплаты | Периодичность | Размер выплаты (балл) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Трудовая функция:** Выплаты за высокие результаты работы выполнению трудовой функции «Общепедагогическая функция» |  |  |  |  |
| **Трудовое действие:** осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС. | Доля родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных условиями ведения образовательной деятельности, от общего числа опрошенных родителей. | Сравнение с фиксированным значением показателя – не менее 80% опрошенных. | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Участие в разработке основных общеобразовательных программ учреждения в соответствии с ФГОС. | Максимальное кол-во баллов присваивается за участие в разработке всех разделов программы | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности (документации), обеспечивающей реализацию основной общеобразовательной программы (сведения о родителях, табель посещаемости, планирование работы (календарные и перспективные планы) и т.п.). | Максимальное кол-во баллов присваивается при соблюдении требований (отсутствии существенных замечаний) к документации. | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Разработка методических и дидактических материалов и т.д., применяемых в образовательной деятельности. | Максимальное кол-во баллов присваивается при публикации материалов в различных источниках. | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Осуществление инновационной деятельности (в форме реализации инновационных проектов и программ; работа в творческих группах). | Максимальное кол-во баллов присваивается за разработку, апробацию не менее двух новых проектов | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей на сайтах педагогического сообщества, сайте учреждения. Издание печатной информации. | Максимальное кол-во баллов присваивается за обновление информации не реже 1 раза в месяц | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Участие работника в конкурсах профессионального мастерства.  При расчете на результативность учитываются конкурсы «Воспитатель года», «Педагогический дебют», «Золотой фонд» и т.д. | Кол-во баллов дифференцируется в зависимости от уровня прохождения этапов конкурса | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Соблюдение требований безопасности образовательной среды (санитарно-эпидемиологические требования, требования пожарной безопасности, требования инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся) | Максимальное кол-во баллов присваивается при отсутствии замечаний по соблюдению требований | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб на работника. | Максимальное кол-во баллов присваивается при отсутствии жалоб | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовая функция:**  Выплаты за высокие результаты работы выполнению трудовой функции «Обучение» |  |  |  |  |
| **Трудовое действие:**  Систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению | Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного учреждения». Оценка индивидуального развития детей, связанная с оценкой эффективности педагогических действий. | Максимальное кол-во баллов присваивается за непосредственное и активное участие | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовое действие:**  Организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающихся.  Объективная оценка знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей. | Проведение оценки индивидуального развития детей в рамках педагогической диагностики. | Максимальное кол-во баллов присваивается за наличие данных обследования детей (индивидуально по каждому ребенку) и разработанных на их основе планов работы. | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовая функция:**  Выплаты за высокие результаты работы выполнению трудовой функции «Воспитательная деятельность» |  |  |  |  |
| **Трудовое действие:**  Постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера | Реализация системы мероприятий оздоровительной и спортивной направленности (выполнение плана мероприятий, использование новых направлений в области физкультурно-оздоровительной работы с детьми) | Максимальное кол-во баллов присваивается за выполнение планов работы, применение новых технологий |  |  |
| **Трудовое действие:**  Проектирование и реализация воспитательных программ | Количество пропущенных по болезни дней в группе на одного ребенка за год | Сравнение с фиксированным значением показателя - не более 19 дней в год (за 1 квартал- 5 дней, 2 квартал – 10 дней, 3 квартал – 15 дней, 4 квартал – 19 дней) | Ежеквартально |  |
|  | Доля дней, проведенных воспитанниками по факту | Сравнение с фиксированным значением показателя - не более 70% | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья) | Сравнение с фиксированным значением показателя - не более 8% | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Участие родителей (законных представителей) обучающихся в мероприятиях, проводимых в учреждении | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовое действие:**  Реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.) | Использование проектной деятельности в образовательной деятельности. | Максимальное кол-во баллов присваивается за высокий уровень индивидуальных и групповых проектов | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Наличие воспитанников- победителей, призеров конкурсов, фестивалей и т.д. | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовое действие:**  Создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации. | Создание и поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни учреждения. | Максимальное кол-во баллов присваивается за регулярное участие | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовое действие:**  Использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении | Взаимодействие с родителями:  - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений  - проведение родительских собраний (дата проведения, протокол); консультаций (планы)  - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц  - помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка  - культура общения с родителями (звонить, если ребенок заболел) | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | -вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовая функция:**  Развивающая деятельность |  |  |  |  |
| **Трудовое действие:**  Оценка параметров и проектирование психологически-безопасной комфортной образовательной среды | Соответствие развивающей предметно –пространственной среды требованиям ФГОС (оснащение среды согласно реализуемой ООП ДОУ и возраста детей; создание элементов образовательной инфраструктуры, организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых ячейках, на участках) | Максимальное кол-во баллов присваивается за высокое качество используемых демонстрационных и раздаточных материалов и др. | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Трудовое действие:**  Освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу | Использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями. | Максимальное кол-во баллов присваивается за организацию работы на высоком уровне | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
| **Иные показатели, не отнесенные к трудовым функциям:** | Результативность образовательного процесса в соответствии в ФГОС:  - отсутствие замечаний администрации ДОУ, надзорных органов;  - высокий уровень результатов деятельности | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Выполнение рекомендаций специалистов. | Максимальное кол-во баллов присваивается за организацию работы на высоком уровне | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Выступления на педсоветах, семинарах, методических объединениях, научно-практических конференциях, секциях, круглых столах. Проведение консультаций, мастер-классов, тренингов, открытых мероприятий для педагогов, показ мастер-классов. | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |
|  | Повышение профессионального мастерства педагогических работников:  - аттестация;  -самообразование (посещение мероприятий различного уровня (внерабочее время), реализация плана по самообразованию)  - КПК | Сравнение с фиксированным значением показателя | Ежемесячно или  ежеквартально |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

**Примерное ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

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

(город, населенный пункт)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № \_\_\_» (далее

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

«Учреждение») в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «работник», с другой стороны (далее - стороны) приняли настоящее соглашение, являющееся неотъемлемой частью трудового договора № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенного между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № \_\_\_» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , (именуемый далее – Трудовой договор), о нижеследующем:

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с должностной инструкцией.

(наименование должности)

Дополнить пункт 1 трудового договора следующим положением:

Должностные обязанности работника определяются должностной инструкцией в соответствии с:

квалификационной характеристикой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н.

Трудовые функции, выполняемые работником:[[5]](#footnote-5)

«Общепедагогическая функция. Обучение»;

«Воспитательная деятельность»;

«Развивающая деятельность»;

1. Изложить подпункт \_\_\_\_ пункта \_\_\_\_ трудового договора в новой редакции:

Работнику производятся выплаты стимулирующего характера (за эффективные показатели), указанные в Приложении 1.

Выплаты стимулирующего характера, выраженные в баллах, переводятся в рубли по итогам оценки деятельности всех работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

1. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.
2. Настоящее соглашение вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

**Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ:**  **Полное наименование организации**  **(Краткое наименование организации)** | |  | **РАБОТНИК:**  **Фамилия Имя Отчество** | |
| ИНН | |  |  | |
| КПП | |  | Паспорт серии 00 00 № 000000 выдан 00.00.0000 | |
| ОГРН | |  | КЕМ ВЫДАН | |
| р/сч. | |  | к/п 000-000 | |
| к/сч. | |  | |  |
| БИК | | ИНН | |  |
|  | |  | СНИЛС | |
| Индекс, адрес | |  | Индекс, адрес | |
| *Юридический адрес* | |  | *Адрес регистрации* | |
| Номер телефона | |  | Номер телефона | |
| *Контактный телефон* | |  | *Контактный телефон* | |
| **Должность руководителя**  **Фамилия, инициалы** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Место для подписи* |  | **Фамилия, инициалы** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Место для подписи* |

М.П.

*Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получил(а)*

*«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

1. Рабочий орган не является органом управления учреждением. Одновременно, он не является совещательным или консультативно-совещательным органом. Рабочий орган создается для предварительного рассмотрения, подготовки материалов и принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции органов управления учреждения, в данном случае – директора (заведующего) и общего собрания работников. См. по аналогии ст. 16.2 Федерального закона от 17.05.2007 № 82-ФЗ «О банке развития» [↑](#footnote-ref-1)
2. Согласно пп. «б» п. 3. постановления Правительства РФ № 584, органы и организации, осуществляющие функции и полномочия учредителей, а также осуществляющие контроль и координацию деятельности, обеспечивают осуществление контроля за реализацией мероприятий планов по организации применения профессиональных стандартов [↑](#footnote-ref-2)
3. Дополнительное соглашение заключается, если применение профессионального стандарта влечет за собой изменение условий трудового договора.

   Согласно части второй ст. 74 ТК РФ работодатель обязан уведомить работника о причинах, вызвавших необходимость изменений определенных сторонами условий трудового договора.

   Обращаем внимание, что согласно позиции Минтруда России, внедрение профессионального стандарта не может служить основанием для изменения условий трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со статьей 74 ТК РФ (письмо Минтруда России от 06.06.2017 № 14-2/10/В-4361).

   По мнению Федеральной службы по труду и занятости утверждение профессиональных стандартов не относится к причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, по крайней мере до утверждения обязательности их применения работодателем.

   В этой связи, более предпочтительным является изменение условий трудового договора (если такое изменение, в связи с применением профессиональных стандартов, вообще необходимо работодателю) в соответствии со ст. 72 ТК РФ (т.е. по соглашению сторон трудового договора, без обязательного уведомления работника не позднее чем за два месяца) [↑](#footnote-ref-3)
4. В законодательстве нет четкого ответа на вопрос о том, вправе ли работодатель, не применяя всю процедуру уведомления заново, перенести дату, с которой вступают в силу новые условия трудового договора. Система «Гарант» дает следующую консультацию: если по каким-то причинам после даты, указанной в уведомлении, ранее согласованные сторонами условия трудовых договоров не изменились, процедура одностороннего изменения работодателем трудовых договоров подлежит прекращению, а уведомление не должно порождать каких-либо правовых последствий. При последующем изменении организационных или технологических условий труда, влекущем за собой невозможность сохранения условий трудовых договоров, работодателю необходимо повторно провести процедуру уведомления работников [↑](#footnote-ref-4)
5. Согласно части второй ст. 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Наименование должности из ТД исключать не рекомендуется, поскольку с наименованием должности связано предоставление компенсаций и льгот. (см. www.vet-bc.ru, раздел «Типовые вопросы о применении профессиональных стандартов») [↑](#footnote-ref-5)