

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна»  
города Рубцовска**

658223, г. Рубцовск, пр-т. Рубцовский, 55  
тел. (38557) 4-60-18, тел/факс (38557) 4-68-59,  
e-mail: [err-ds7@mail.ru](mailto:err-ds7@mail.ru)

**Изменения к коллективному договору  
(регистрационный номер № 119 от 05.11.2025 г.)  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«ЦРР-детский сад №7 «Ярославна»**

**на 2025-2028 гг.**

Заведующий муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«ЦРР-детский сад №7 «Ярославна»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения «ЦРР-детский сад №7  
«Ярославна»



**О.Ю. Масленникова**



**А.И. Литовченко**

г. Рубцовск

На основании с примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, являющимся приложением к письму Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 22 декабря 2025 г. N ОК-3774/08/757, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР – детский сад № 7 «Ярославна» (далее – МАДОУ), Стороны договорились внести следующие изменения в текст коллективного договора на 2025-2028 гг.:

1. Приложение № 7 коллективного договора «Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна», на 2025-2028 гг. изложить в новой редакции (Приложение 1).

2. Приложение № 1 «Оценочный лист воспитателя», к приложению № 3 коллективного договора «Об оценке качества работы педагогов МАДОУ «ЦРР-детский сад № 7 «Ярославна», на 2025-2028 гг. изложить в новой редакции (Приложение 2).

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-детский сад №7 «Ярославна»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-детский сад №7 «Ярославна»



О.Ю.Масленникова



А.И.Литовченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**О внесении изменений**  
**в Коллективный договор**  
**МАДОУ «ЦРР – детский сад №7**  
**«Ярославна» города Рубцовска**  
**на 2025-2028 гг.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №7**  
**К коллективному договору МАДОУ**  
**«ЦРР – детский сад №7 «Ярославна»**  
**города Рубцовска на 2025-2028 гг.**

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МАДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад №7 «Ярославна»

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ «Центр  
развития ребенка – детский сад №7  
«Ярославна»



А.И. Литовченко  
20 26 г.



О.Ю.Масленникова  
20 26 г.

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон №273), примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, являющимся приложением к письму Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 22 декабря 2025 г. N ОК-3774/08/757, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7 «Ярославна» (далее – МАДОУ).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ(далее соответственно - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) (пункт 4 части 1 статьи 43 Закона № 273) и норм профессиональной этики педагогическими работниками; обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

3. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители

(законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родительского комитета, а также по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом №273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МАДОУ, коллективным договором и настоящим Положением.

## **II. Порядок создания, состав и работы Комиссии**

8. Комиссия создается приказом руководителя МАДОУ из равного числа представителей, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников - МАДОУ в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

9. В состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. Срок полномочий Комиссии – 2 года.

12. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МАДОУ.

14. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

15. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

16. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

17. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

18. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

19. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

20. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
  - 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
  - 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
21. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
22. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
  - 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
  - 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
  - 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 53 настоящего Положения;
  - 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
23. Члены Комиссии имеют право:
- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
  - 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
  - 3) запрашивать у руководителя МАДОУ информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
  - 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
  - 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
  - 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
24. Члены Комиссии обязаны:
- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
  - 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
  - 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
  - 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
25. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

### **III. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии**

26. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
    - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
    - б) образовательных программ МАДОУ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
    - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
  - 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника.

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

27. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

28. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками, принятие при наличии указанного нарушения (посягательства) мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора, в том числе о необходимости организации индивидуальной профилактической работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) и (или) обращения в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений.

29. Принципы деятельности Комиссии:

1) Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

2) Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

3) Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

4) Принцип справедливости - предлагаемые Комиссией меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

30. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- 4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

31. Комиссия обязана:

- 1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- 5) рассматривать обращение в сроки, предусмотренные пунктом 37 настоящего Положения;
- 6) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МАДОУ;
- 7) способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в МАДОУ;
- 8) содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в МАДОУ в сфере образовательных отношений.

#### **IV. Регламент работы Комиссии**

32. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

33. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя МАДОУ, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

34. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя МАДОУ, который обжалуется;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

35. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

36. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с

письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения.

37. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 -5 пункта 34 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в выходные, нерабочие праздничные дни - в течение 10 дней со дня начала рабочих дней.

38. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 -5 пункта 34 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

39. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в заявлении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

40. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя МАДОУ, иных участников образовательных отношений и (или) иных заинтересованных лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения заявления по существу.

41. По запросу Комиссии руководитель МАДОУ в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

42. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

43. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется МАДОУ.

#### **V. Организация деятельности Комиссии**

44. Председатель Комиссии является председательствующим, открывает заседание, оглашает состав комиссии и существо рассматриваемого заявления.

45. Председательствующий разъясняет заявителю, другим участникам образовательных отношений, третьим лицам, участвующим в деле, их права и обязанности согласно законодательству Российской Федерации.

46. После разъяснения существа заявления заслушиваются мнения заявителя и лиц, чьи действия обжалуются в заявлении.

47. После выступлений участников образовательных отношений им могут задаваться уточняющие вопросы председателем Комиссии и ее членами, а также сторонами спора друг другу.

48. Ход заседания фиксируется Секретарем Комиссии в протоколе заседания.

49. По результатам рассмотрения заявления и исследования всех представленных доказательств, комиссия в результате открытого голосования принимает решение.

#### **VI. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

50. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

51. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников МАДОУ.

В случае необходимости решение Комиссии может содержать рекомендации о необходимости организации и проведении индивидуальной профилактической работы с

обучающимися а также с родителями или иными законными представителями несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений).

52. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

53. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

54. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю МАДОУ, а также при наличии запроса родительскому комитету и (или) профсоюзному комитету организации.

55. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МАДОУ и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

56. В случае если педагогический работник не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в региональной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в судебном порядке.

57. В случае если другие участники образовательных отношений не согласны с решением Комиссии по своему обращению, то они могут воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке, а также в правоохранительные органы при необходимости.

58. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**О внесении изменений**  
**в Коллективный договор**  
**МАДОУ «ЦРР – детский сад №7**  
**«Ярославна» города Рубцовска**  
**на 2025-2028 гг.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
**К коллективному договору МАДОУ**  
**«Центр развития ребенка – детский сад**  
**№7 «Ярославна» города Рубцовска на**  
**2025-2028 гг.**

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МАДОУ «Центр развития  
 ребенка – детский сад №7 «Ярославна»

Утверждаю:  
 Заведующий МАДОУ «Центр развития  
 ребенка – детский сад №7 «Ярославна»



\_\_\_\_\_ А.И. Литовченко  
 \_\_\_\_\_ 2026г.



\_\_\_\_\_ О.Ю. Масленникова  
 \_\_\_\_\_ 2026г.

**О внесении изменений в Положение**  
**«Об оценке качества работы педагогов**  
**МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №7 «Ярославна»**  
**при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»**

1. Приложение № 1 «Оценочный лист воспитателя», к приложению № 3 коллективного договора «Об оценке качества работы педагогов МАДОУ «ЦРР-детский сад № 7 «Ярославна», на 2025-2028 гг. изложить в новой редакции

Приложение № 1  
 к Положению «Об оценке качества работы  
 педагогов МАДОУ «ЦРР-детский сад  
 № 7 «Ярославна»

**МАДОУ «ЦРР – детский сад №7 «Ярославна»**  
**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

качества работы воспитателя \_\_\_\_\_  
 при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за 20 год.

№	Наименование критерия	Подкритерии	Самооценка педагога	Оценка УС	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1	Профессиональный рост	1.1. Презентация собственной педагогической деятельности Участие педагога в профессиональных научно-			Материалы, подтверждающие участие

	педагога.	<p>практических конференциях различного уровня, открытые занятия, мастер-классы</p> <p>1.1.1. международный, всероссийский уровень - <b>3б.</b></p> <p>1.1.2. региональный, краевой уровень –<b>5б.</b></p> <p>1.1.3. городской, районный уровень – <b>4б.</b></p> <p>1.2. Участие в вебинарах различного уровня - <b>0-2б.</b></p> <p>1.3. Руководство ГМО, участие в работе аттестационных и экспертных групп – <b>0 - 5б.</b></p> <p>1.4. Участие в работе городских методических объединений, в открытых мероприятиях:</p> <p>1.4.1. в качестве слушателя – <b>1б.</b></p> <p>1.4.2. выступление – <b>3б.</b></p> <p>1.4.3. открытое занятие – <b>5б.</b></p> <p>1.5. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях/порталах (1 балл за каждую) – <b>0 - 4б.</b></p> <p>1.6. Наставничество (оказание методической помощи в соответствии с разработанным и утвержденным индивидуальным планом профессионального роста молодого и/или испытывающего трудности педагога; заверенного плана и отчета наставничества) – <b>0 - 2б.</b></p> <p>1.7. <u>Систематическое</u> использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе - <i>владение программами: Word (форматирование текста, работа с таблицами, рисунками, диаграммами, фигурами и др. функциями), PowerPoint (создание и управление презентацией, включение звука и видео в презентацию), XL, Paint, Picture Manager, Nero и др.) - 0-5б.</i></p>		<p>Копии сертификатов Приказ МКУ «Управление образования» Справки или фотоотчет</p> <p>Копии сертификатов</p> <p>Приказ по ДОУ, план работы, отчет</p> <p>По данным ДОУ, пояснение педагога</p>
2	Работа в инновационном режиме. Разработка и реализация творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ.	<p>2.1. Качественная реализация перспективно-календарного планирования – <b>2б.</b></p> <p>2.1.1. Разработка программы дополнительного образования – <b>2б.</b> (за каждую)</p> <p>2.1.2. Актуализация программы дополнительного образования – <b>1б.</b> (за каждую)</p> <p>2.1.3. <u>Системная</u> реализация программы дополнительного образования – <b>0-4б.</b></p> <p>2.2. <u>Проекты</u>, реализованные с воспитанниками ДОУ сверх календарно-тематического плана – <b>5б.</b> (<b>4б</b> – на уровне ДОУ, <b>1б</b> – на уровне группы).</p> <p>2.3. Совместные проекты с учреждениями социума (среднесрочные и долгосрочные), в т.ч. сотрудничество с педагогическим колледжем (открытые занятия д/студентов), направленные на повышение имиджа ДОУ у родителей и общественности – <b>0-5б.</b></p> <p>2.4. Проекты на постоянной основе с учетом охвата детей:</p> <p>2.4.1. <b>1-5 чел</b> – <b>0-2б.</b></p> <p>2.4.2. <b>6-9 чел</b> – <b>3-5б.</b></p> <p>2.4.3. <b>10-25 чел</b> – <b>6-15б.</b></p> <p>2.4.4. <b>Свыше 25 чел</b> – <b>20б.</b></p> <p>2.5. Проведение поздравлений с днем рождения по договорам с родителями (для педагогов, организующих праздники) – <b>0-5б.</b></p> <p>2.6. <u>Систематическое</u> наполнение Интернет- сайта ДОУ</p>		<p>По данным ДОУ</p> <p>Титульный лист проекта (цели, задачи, план реализации проекта, фотоматериалы)</p> <p>По данным ДОУ</p> <p>По данным ДОУ</p> <p>По данным ДОУ</p>

		информационными материалами – <b>0-36.</b>		
3	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса.	3.1.Создание элементов образовательной инфраструктуры за отчетный период (оформление групповых помещений, регулярное обновление и пополнение игрового, дидактического и раздаточного материала, оформление предметно-развивающей среды ДОУ в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами, требованиями безопасности и эстетики) – <b>0-56.</b> 3.2. Благоустройство участка и территории ДОУ (оформление развивающего оборудования, <u>систематический</u> уход за цветниками, организация очистки снега в зимний период года) – <b>0-56.</b>		Список или фото приобретенного и изготовленного оборудования  По данным ДОУ, фотоотчет
4	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников.	4.1.Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников – <b>56.</b> 4.2.Проведение здоровьесберегающих мероприятий с детьми и родителями, снижение уровня заболеваемости воспитанников (количество пропусков по болезни) – <b>0-56.</b>		По данным ДОУ  Фотоотчет
5	Победитель, призер и участник конкурсов профессионального мастерства.	5.1.Победители (1,2,3 место) конкурсов профессионального мастерства: 5.1.1.международный, всероссийский и краевой уровень – <b>0-46.</b> (1-3 грамоты – 2б, 4-5 грамот – 3б, более 5 грамот – 4б) 5.1.2.городской уровень – <b>0-36.</b> 5.1.3.внутри ДОУ – <b>0-26.</b> 5.2.Участники различных конкурсов профессионального мастерства: 5.2.1.международный, всероссийский и краевой уровень – <b>0-36.</b> (1-3 грамоты -1б, 4-5 грамот – 2б, более 5 грамот – 3б) 5.2.2.городской – <b>26.</b> 5.2.3.внутри ДОУ – <b>16.</b> 5.3.Победитель конкурса «Воспитатель года»: 5.3.1. внутри ДОУ – <b>10б.</b> 5.3.2.городской уровень – <b>20б.</b> 5.3.3.краевой уровень – <b>30б.</b> 5.3.4.всероссийский уровень – <b>40б.</b> 5.4.Участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»: 5.4.1.внутри ДОУ – <b>4б.</b> 5.4.2.городской уровень – <b>10б.</b> 5.4.3. краевой уровень – <b>20б.</b>		Копии грамот, дипломов
6	Подготовка и организация участия детей и коллег в конкурсах, выставках, фестивалях детского	6.1.Подготовка воспитанников - призеров, лауреатов, награжденных дипломами и грамотами: 6.1.1.всероссийский и краевой уровень – <b>0-56.</b> (1-2 разных конкурса -1б, 3-4 разных конкурса -2б, 4-5 разных конкурсов - 3б, 5и более разных конкурсов--5б) 6.1.2.городской уровень – <b>0-36.</b> (1-3 конкурсов -1б, 4-5 конкурсов – 2б, более 5конкурсов-3б) 6.1.3. внутри ДОУ – <b>16.</b> (за каждый конкурс). 6.2. Подготовка коллег и воспитанников к городским		Копии грамот, дипломов

	творчества, спортивных соревнований различного уровня.	открытым мероприятиям, конкурсам, олимпиадам (Хрустальные россыпи, Театральная мозаика, ГТО, Сделай мир добрее! и другие.)– <b>0-56</b> .		
7	Оценка качества работы педагога (в соответствии с ФГОС ДО), гражданским институтом и администрацией ДОУ.	7.1.Отсутствие задолженности родителей по оплате за содержание детей в ДОУ, за дополнительные образовательные услуги – <b>0-36</b> . 7.2. Исполнительская дисциплина. Качественное, своевременное ведение и сдача документации по взаимодействию с детьми – <b>0-36</b> . 7.3. Исполнительская дисциплина. Качественное, своевременное ведение и сдача документации по взаимодействию с педагогами и родителями – <b>0-36</b> . 7.4.По результатам контроля отсутствие замечаний администрации ДОУ, медперсонала, надзорных органов – <b>0-36</b> . 7.5.Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней – выполнение % посещаемости - <b>0-36</b> : (от 50-60 % - 1б, 61-70% - 2б, более 71% - 3б)		По данным администрации ДОУ  По данным администрации ДОУ По данным журнала проверок  По данным таблиц посещаемости воспитанников
8	Организация работы с родителями	8.1.Использование <u>разнообразных форм</u> работы с родителями, в т.ч. привлечение их к улучшению предметно-развивающей среды, к созданию комфортной обстановки в группе, на участке; участие родителей в праздниках и развлечениях – <b>0 - 36</b> . 8.2. Работа с родителями по привлечению внебюджетных средств ( <u>охват детей</u> группы дополнительным образованием, <u>сохранение контингента</u> обучающихся в детских объединениях ДО) – <b>0 - 46</b> . <i>Не учитываются мероприятия, проводимые в рамках календарно-тематического планирования.</i>		Конспекты мероприятий, фото  По данным ДОУ
9	Трудовое участие.	9.1.Участие в работе: 9.1.1.Управляющего, или Наблюдательного совета – <b>0-46</b> . 9.1.2.Творческой группы, или Рабочей группы (по приказам заведующего ДОУ), или Конфликтной комиссии, или Ревизионной комиссии – <b>0-46</b> . 9.1.3.органов управления ДОУ в качестве кооптированных членов – <b>0-36</b> . 9.2. Работа в две смены – <b>0-56</b> . 9.3. Работа с детьми от 1,5 до 2 лет, или в ППК – <b>0-56</b> . 9.4. Интенсивность и напряженность труда, работа, не входящая в круг обязанностей, выполнение поручений администрации ДОУ в нерабочее время, ремонтные работы – <b>0-56</b> . 9.4.1 Систематическое участие в детских праздниках в качестве персонажа на других группах – <b>0-56</b> . 9.5. Активное участие в работе профсоюзной организации ДОУ (участие в разработке коллективного договора, в конкурсах различной направленности, (1балл за каждый конкурс, мероприятие), и др.) – <b>0-56</b> . 9.6. Членство в Профсоюзной организации работников		Приказы ДОУ  По данным ДОУ Приказ ДОУ Пояснение в приложении и фотоотчет  Справка муз.рук. и инстр. по физвосп. Справка председателя Профсоюза

	<p>образования – 0-26.</p> <p>9.7. Размещение заметок в газете «Вести из «Ярославны» –16.</p> <p>9.8. Участие в редколлегии выпуска газеты ДООУ (сбор, корректировка материалов, фотографирование, отбор фотографий, верстка, печать газеты) – 0-56.</p> <p>9.9. Редактирование, компоновка материалов газеты (для главного редактора и заместителя) – 6-8 б.</p> <p>9.10. Распространение газеты – 0-36.</p>			<p>Копия газеты</p> <p>Приказ ДООУ</p> <p>По данным ДООУ</p>
--	---	--	--	--

ИТОГО:

*Примечание: Не рассматривается оценочный лист без приложения и комментариев.*

1 0	<p><b>ПОНИЖАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ: ДО 100%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ нарушение СанПиН,</li> <li>✓ нарушение трудовой дисциплины (самовольный уход с работы, появление в нетрезвом виде на рабочем месте, опоздание и др.),</li> <li>✓ замечания по контролю,</li> <li>✓ нарушение режима дня, невыполнение режимных процессов,</li> <li>✓ частые больничные листы,</li> <li>✓ наличие несчастного случая,</li> <li>✓ нарушение инструкции по технике безопасности,</li> <li>✓ обоснованные жалобы, конфликтные ситуации с родителями и сотрудниками,</li> <li>✓ невыполнение или несвоевременное выполнение решений Педагогического совета, Собрании трудового коллектива, Управляющего совета.</li> </ul>			
--------	---	--	--	--

С оценочным листом ознакомлен и согласен: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий МАДОУ \_\_\_\_\_

Масленникова О.Ю.

Председатель Управляющего совета \_\_\_\_\_

Ворошилова М.А.

Члены управляющего совета:

\_\_\_\_\_ Мироненко К.А.

\_\_\_\_\_ Кобец А.Н.

\_\_\_\_\_ Захарова Н.В.

\_\_\_\_\_ Коробова К.А.

\_\_\_\_\_ Егорова Н.В.

\_\_\_\_\_ Кремлева А.С.

Кооптированные члены:

\_\_\_\_\_ Переверзина М.М.

Прошито и пронумеровано  
на 14 листах

Вводящий МАДОУ «ЦРР – детский  
сад №7 «Ярославна»

22.12.25

Масленникова О.Ю.

