

Представитель работодателя –
заведующий МАДОУ д/с № 57

Т.Ю.Майсиеня
Т.Ю.Майсиеня
2023 г.



Представитель работников –
председатель совета органа
общественной самостоятельности
Е.В.Бочарова
/ Е.В.Бочарова
«06» 10 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
города Калининграда
детского сада № 57

на 2023 – 2026 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02 39. 01. 08.
92000. 92400. 09915

06» 9 октября 2023 г.

С.В.Маглевен
Подпись Ф.И.О.

Принято на общем собрании
работников МАДОУ д/с № 57
«06» 10 2023 г.

Раздел 1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 57 (МАДОУ д/с № 57) на 2023 – 2026 годы (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ д/с № 57 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице заведующего детским садом Майсиеня Татьяны Юрьевны и Работники в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Бочаровой Елены Викторовны.

В настоящем договоре используются следующие понятия:

Работники – физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Калининграда детским садом № 57;

Работодатель – Учреждение - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 57 (МАДОУ д/с № 57) (далее Учреждение);

Представитель Работников – орган общественной самодеятельности МАДОУ д/с № 57 (далее ООС Учреждения);

Представитель Работодателя – заведующий МАДОУ д/с № 57, а также уполномоченные им, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, лица.

Учредитель – комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

Высвобождаемые Работники – Работники, трудовые договоры с которыми расторгаются по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части первой статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе, оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

2.2 Настоящий Договор заключен между Работниками и Работодателем в лице их представителей (далее - Стороны) на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности, повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации;
- усиления социальной ответственности Сторон за результаты производственно-экономической деятельности;
- создания условий, способствующих повышению безопасности труда;
- обеспечения роста мотивации и производительности труда Работников за счет предоставления предусмотренных настоящим Договором социальных гарантий, компенсаций и льгот, а также роста благосостояния и уровня социальной защиты Работников;
- создания благоприятного климата в трудовых коллективах.

2.3 В целях защиты законных прав и интересов Работников ООС Учреждения и Работодатель обязуются не допускать принятия решений, противоречащих положениям настоящего Договора.

Стороны настоящего Договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства и коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

2.4 Настоящий Договор разработан на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5 В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение Работников, условия настоящего Договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

2.6 Затраты, связанные с реализацией настоящего Договора, осуществляются в пределах бюджета Учреждения.

2.7 Региональные особенности определяются руководителем Учреждения и утверждаются нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мотивированного мнения выборного органа ООС Учреждения в пределах их бюджетов.

2.8 Настоящий Договор доводится до Работников под роспись.

Раздел 3

СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Работодатель обязуется:

3.1.1 При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному органу ООС не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий, а также органу службы занятости.

3.1.2 Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов оказываемых услуг, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения ООС.

3.1.3 При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам: – предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии); – проработавшим в организации более 10 лет.

3.1.4 Не допускать при сокращении численности или штата Учреждения увольнения двух Работников из одной семьи (муж, жена).

3.1.5 С целью сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей: – не использует прием иностранной рабочей силы; – приостанавливает найм новых работников; – проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.1.6 Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства Учреждения).

3.1.7 Увольнение по сокращению численности или штата допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Учреждении.

3.1.8 Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.1.9 Учитывать при составлении графиков ежегодных оплачиваемых отпусков преимущественное право на использование отпусков в удобное для них время Работниками, имеющими детей дошкольного и школьного возраста, Работниками, которые обучаются без отрыва от производства, другими лицами, преимущественное право на предоставление отпуска, которым предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.10 Выполнять программы по улучшению условий и охраны труда и внедрению технических средств, обеспечивающих снижение травматизма Работников:

– обеспечивать проведение комплекса медицинских мероприятий, направленных на охрану и восстановление здоровья Работников, продление их трудоспособности и профессионального долголетия (ежегодные, комплексные целевые осмотры, вакцинопрофилактика и др);

– разрабатывать с учетом мотивированного мнения выборного органа ООС Учреждения положения улучшения условий и охраны труда в Учреждении;

– проводить в Учреждении поэтапную специальную оценку условий труда на рабочих местах, разрабатывая и реализуя на ее основе соответствующие мероприятия.

3.1.11 Осуществлять меры по обеспечению благоприятного состояния окружающей среды, стремиться при ведении хозяйственной деятельности к снижению техногенного воздействия на окружающую среду, разрабатывая и выполняя мероприятия по предотвращению загрязнения окружающей среды.

3.1.12 Поддерживать надлежащий уровень пожарной безопасности в Учреждении.

3.1.13 Награждать Работников наградами Учреждения, представлять их к государственным, ведомственным наградам.

3.1.14. Содействовать организации работы комиссий по трудовым спорам.

3.1.15. Регулировать численность Работников, прежде всего, за счет следующих мероприятий:

– естественный отток кадров и временное ограничение их приема; – упреждающая переподготовка кадров; – временная и сезонная занятость;

– применение в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени;

– перевод Работников на другую постоянную нижеоплачиваемую работу с оплатой труда в течение первых трех месяцев работы на новом месте в размере не ниже средней заработной платы, рассчитанной по прежнему месту работы.

3.1.16 Поощрять самообразование Работников и создавать для этого условия.

3.1.17 Организовывать среди молодых Работников конкурсы «Лучший по профессии».

3.1.18 Обеспечивать условия для реализации научно-технического и творческого потенциала Работников и стимулирования рационализаторской и изобретательской деятельности, бережливого производства.

3.1.19 Развивать и поощрять наставничество с целью ускоренной адаптации вновь принятых и неопытных Работников на рабочих местах.

3.1.20 Предоставлять выборному органу ООС Учреждения сведения о выполнении мероприятий и соглашений по охране труда, мероприятий по устранению причин произошедших несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.1.21 При несоответствии питьевой воды санитарным нормам и правилам обеспечивать приобретение природной питьевой воды, кулеров, фильтров.

3.1.22 В целях обеспечения конкурентоспособности заработной платы Работников на рынке труда повышать реальную заработную плату Работников по мере роста эффективности деятельности Учреждения.

3.1.23 Проводить соревнования структурных подразделений, конкурсы лучших по профессии и поощрять победителей в соответствии с нормативными актами Учреждения (тоже самое, что п.3.1.18).

3.1.24 Обеспечивать развитие и поддержку массовой физической культуры и спорта в Учреждении. План физкультурно-оздоровительной работы формировать с учетом мотивированного мнения выборного органа ООС Учреждения.

3.1.25 Обеспечивать развитие и поддержку культурно-просветительской работы в Учреждении и проводить среди Работников просветительскую работу, направленную на популяризацию здорового образа жизни и отказ от вредных привычек.

Проводить культурно-просветительские, внутрикорпоративные мероприятия, реализовывать корпоративные социальные проекты и программы, отвечающие основным направлениям социальной политики

Раздел 4.

Обязательства Работодателя на основе законодательства Российской Федерации

4.1 В сфере оплаты и нормирования труда, рабочего времени и времени отдыха.

4.1.1 Регулировать режим рабочего времени и времени отдыха Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами.

Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, являющихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в МАДОУ д/с № 57 (ст. 93 ТК РФ).

Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

Не допускать выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.2 Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3 Предоставлять Работникам дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

4.1.4 Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы указанные в ст. 128 ТК РФ и в других случаях по соглашению сторон.

4.1.5 Предоставлять при наличии производственных возможностей по письменному заявлению ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери (работнику учреждения), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу (работнику учреждения), воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Такой отпуск по письменному заявлению указанных категорий Работников может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

4.1.6 Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

В соответствии с п. 5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 (далее - Порядок) определены следующие условия:

– длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику сроком до одного года, в любое время, длительный отпуск может присоединяться к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения;

– длительный отпуск не оплачивается, не может делиться на части, не может быть продлен на основании листка нетрудоспособности, и не предоставляется работникам, работающим по совместительству.

4.1.7 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173-177 ТК РФ).

4.1.8 Осуществлять оплату труда Работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57, Положением об условиях оплаты труда руководителя, заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57 (МАДОУ д/с № 57), а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденными в установленном порядке, локальными нормативными актами Учреждения, принятыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения выборного органа ООС Учреждения.

4.1.9 В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, путем перечисления денежных средств на банковскую карту с заявления сотрудника. «Выплату заработной платы за первую половину месяца производить пропорционально отработанным дням в месяце от оклада за месяц с учетом постоянных надбавок и доплат за минусом налога на доходы физических лиц ((оклад/раб.дни в месяце × фактически отработанные дни до 15 числа) – 13%)».

При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа ООС Учреждения.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом.

Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57 и Положения об условиях оплаты труда руководителя, заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57 (МАДОУ д/с № 57), а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57 и Положения об условиях оплаты труда руководителя заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного

образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57 (МАДОУ д/с № 57), а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии со ст.151 ТК РФ, Положением о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57 и Положением об условиях оплаты труда руководителя заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57 (МАДОУ д/с № 57), а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57 и Положением об условиях оплаты труда руководителя, заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57 (МАДОУ д/с № 57), а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

Производить из стимулирующей части ФОТ выплаты постоянного, стимулирующего, разового характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57 и Положением об условиях оплаты труда руководителя заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57 (МАДОУ д/с № 57), а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

4.1.10 Предоставлять Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, Работникам, являющимся инвалидами – 30 календарных дней, Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день, педагогам Учреждения – 42 и 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.1.11 Устанавливать Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, повышенную оплату труда в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Учреждения, принятыми с учетом мотивированного мнения выборного органа ООС Учреждения.

4.1.12 Работодатель привлекает работников к административному дежурству по Учреждению. График работы административных дежурств утверждается приказом руководителя и объявляются работнику под подпись. График работы административных дежурств размещается на информационных стендах Учреждения, на видном месте.

4.2. В сфере социальных гарантий Работникам и членам их семей

4.2.1 Все работники образовательных организаций обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, согласно Перечню работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н.

Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, согласно пункту 8 Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н (далее - Порядок, приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н)

В соответствии с пунктом 25 вышеуказанного Порядка перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 9 вышеуказанного Порядка.

В соответствии со ст. 220 ТК РФ медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

4.2.2 Работодатель обязан организовать за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные осмотры» (ст. 214 и 220 ТК РФ). (Приложение № 7)

4.2.3 Возмещать Работникам расходы, связанные со служебными командировками, в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам бюджетных и автономных муниципальных учреждений городского округа город «Калининград», утвержденным Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 9 июня 2015 года № 926.

4.3 В сфере профессиональной подготовки Работников.

4.3.1 В целях удовлетворения потребностей Учреждения в Работниках соответствующей профессиональной квалификации проводить на базе высших и средних профессиональных учебных заведений, учебных центров, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников.

Порядок организации и проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации Работников определяется Положением Учреждения.

4.4. В сфере улучшения условий и охраны труда.

4.4.1 Выделять на мероприятия по улучшению условий и охране труда не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции работ (услуг).

4.4.2 С учетом финансово-экономического положения устанавливать локальными нормативными актами Учреждения, принятыми с учетом мотивированного мнения выборного органа ООС Учреждения, нормы бесплатной выдачи Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту Работников на рабочих местах от вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. (Приложение № 4)

4.4.3 Пересматривать периодически нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств с учетом состояния рабочих мест (по результатам специальной оценки, условий труда) с учетом мотивированного мнения выборного органа ООС Учреждения.

4.4.4 Принимать меры по улучшению условий и охраны труда, по устранению нарушений, выявленных в результате контрольно-надзорных мероприятий.

4.4.5 Производить ремонт или замену на исправные средства индивидуальной защиты в случае их пропажи в установленных местах хранения или приведения в негодное состояние до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от Работника.

4.4.6 Проводить специальную оценку условий труда в учреждении.

4.4.7 Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Учреждении.

4.4.8 Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры в соответствии со ст. 214 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н.

4.4.9 Обеспечивать обучение по охране труда работников в соответствии с действующим порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

4.4.10 Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.4.11 Выдавать моющие и обезвреживающие средства в соответствии с Приложением № 5.

4.4.12 Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

– ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

– осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными условиями труда;

– выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

4.4.13 Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

Раздел 5.

Обязательства Работодателя сверх законодательства Российской Федерации

5.1 Размер среднемесячного заработка Работника определяется в порядке, установленном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922, для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск.

5.1.1 Предоставлять Работникам – одному из родителей (опекунов) детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, один нерабочий день в День знаний (1 сентября) или в другой первый день начала занятий, без оплаты

Раздел 6.

Обязательства работников

6.1 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять возложенные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, качественно и ответственно выполнять производственные задания.

6.2 Способствовать внедрению инноваций, постоянно повышать свою квалификацию, в том числе путем самообразования.

6.3 Соблюдать государственную, служебную и коммерческую тайну, а также обеспечивать сохранность персональных данных других Работников, ставших известными при осуществлении трудовой деятельности у Работодателя.

6.4 Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении или о риске возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в соответствии с требованиями охраны труда, законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

6.5 Действовать в интересах Работодателя, пресекать посягательства на собственность Учреждения, недобросовестные действия, наносящие ущерб Работодателю.

6.6 Незамедлительно уведомлять руководителя структурного подразделения Работодателя или своего непосредственного руководителя о любых ситуациях, описанных в подпункте 6.5. настоящего Договора, либо об угрозе возникновения подобных ситуаций.

Раздел 7. Обязательства ООС Учреждения

7.1 Взаимодействовать с Работодателем, руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов Сторон.

7.2 Мобилизовывать трудовой коллектив на достижение уставных целей Учреждения, выполнение объемных и качественных показателей работы, создание благоприятного социального климата в трудовых коллективах.

7.3 Осуществлять защиту экономических и профессиональных интересов Работников, контроль за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Работодателя.

7.4 Не допускать трудовых конфликтов по вопросам, включенным в настоящий Договор, при условии их выполнения.

7.5 Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, связанных с исполнением трудовых обязанностей, оказывать необходимую консультативную помощь по вопросам охраны труда и здоровья Работников.

7.6 Вносить предложения и участвовать в разработке и согласовании норм и правил по охране труда, программ по охране труда, быта и здоровья Работников.

7.7 Оказывать содействие Работодателю в проведении мероприятий по сохранению жизни и здоровья Работников в процессе производственной деятельности, продлению их профессионального долголетия.

7.8 Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам охраны труда, здоровья, специальной оценки рабочих мест.

7.9 Проводить среди Работников разъяснительную работу по выполнению обязанностей в области охраны труда и окружающей среды.

7.10 Оказывать практическое содействие руководителям Учреждения, его структурных подразделений и специалистам по охране труда в решении вопросов охраны труда.

7.11 Участвовать в установлении причин возникновения профессиональных заболеваний, расследовании несчастных случаев на производстве и принятии решений по установлению степени вины потерпевших в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.12 Оказывать содействие Работодателю в проведении культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы, организации детского оздоровления и отдыха.

7.13 Участвовать в нормотворческой деятельности Работодателя в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.14 Отстаивать интересы Работников и Работодателя на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

7.15 Давать рекомендации Работодателю по вопросам обеспечения режима труда и отдыха Работников, соблюдения графика отпусков в части периодичности их предоставления и продолжительности.

Раздел 8.

Гарантии деятельности ООС Учреждения

Работодатель обязуется:

8.1. Безвозмездно предоставить ООС оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа работников.

8.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке ООС информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

Раздел 9.

Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует 3 года.

9.2. Настоящий Договор может быть продлен, изменен и дополнен по взаимной договоренности Сторон. Изменения в настоящий Договор вносятся по решению двух Сторон путем подписания Сторонами совместного документа, который оформляется как дополнительное соглашение к настоящему Договору, является его неотъемлемой частью и доводится до сведения Работников.

Стороны вправе совместно давать разъяснения по вопросам применения положений настоящего Договора. Разъяснения издаются в порядке, установленном для внесения изменений в настоящий Договор.

Толкование настоящего Договора и разъяснения по вопросам его применения осуществляются Сторонами по взаимной договоренности.

9.3. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется двусторонней Комиссией по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением и соответствующим органом по труду (Министерством

социальной политики Калининградской области через подведомственное государственное учреждение, являющееся юридическим лицом – ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»).

9.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

9.6. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.7. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.8. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ. К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ д/с № 57

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда.
 - пр. № 1 к Приложению № 2
3. Положение об условиях оплаты труда руководителя, заместителей, главного бухгалтера.
 - пр. № 1 к Приложению № 3
 - пр. № 2 к Приложению № 3
 - пр. № 3 к Приложению № 3
4. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ.
5. Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
6. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
7. Перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследований).
8. График продолжительности рабочего времени и времени обеда работников МАДОУ д/с № 57.

Согласовано
Председатель СООС МАДОУ д/с №57
Бор / Е.В.Бочарова

«25» 10 2023 г.

Протокол №3 от 05.12.2023.



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 57 (МАДОУ д/с № 57)

1. Общие положения

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 57 (далее – МАДОУ д/с № 57), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию, или с учетом мотивированного мнения ООС.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором, работодатель вправе издать на основе заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- инструкцией по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующих журналах.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (статья 66 ТК РФ).

На работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело хранится в Учреждении.

2.8. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника в случае, если необходимость такого замещения вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием основания прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) или в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств. Запись о причине увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение определенных сторонами условий трудового договора: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, а также другие изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Для увольнения по этому основанию нужна совокупность следующих фактов:

- приказ о сокращении численности штата;
- определение конкретных работников, подлежащих сокращению. При предупреждении работника об увольнении должно быть учтено преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст. 179 ТК РФ.

2.13. При получении трудовой книжки (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Днём увольнения считается последний день работы.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: ds057@edu.klgd.ru:

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

2.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.17. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в Учреждении может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;
- либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

– работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, 1 раз в пять лет;

– быть примером поведения и выполнения морального долга как в Учреждении, так и вне Учреждения;

– полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

– беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

– ежегодно в установленные сроки, в рабочее время проходить медицинские осмотры;

– предупреждать в письменной форме не менее чем за пять календарных дней о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– предоставлять справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Справки предоставлять работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 5 минут до начала работы.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Воспитатель обязан:

3.7. Вовремя начать занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь планы на каждый день.

3.9. Независимо от смены, в которую он вышел, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и детей, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. Выполнять все приказы руководителя Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в общественном органе.

3.11. Проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.

3.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание, сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей из группы;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и с разрешения заведующего Учреждением. Вход в группу после начала занятий разрешается только заведующему Учреждением, его заместителям, методисту, старшему воспитателю.

3.14. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу работы в присутствии воспитанников.

3.15. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.16. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах (за исключением случаев, когда родители (законные представители) приводят или забирают ребёнка);
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Педагогический работник имеет право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении.

4.4. Проходить аттестацию на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не чаще одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском.

4.6. Подвергнуться служебному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности работодателя Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 05 числа следующего месяца, выплата производится с учетом фактически отработанного времени. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию на расчетный счет, указанный в заявлении работника.

5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее, чем за 2 недели до нового календарного года, с учётом мнения представительного органа работников (ст.123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

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

6. Основные права работодателя

Руководитель учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями. 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать базовые оклады заработной платы. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения ООС Положение о системе оплаты труда в МАДОУ д/с № 125.

6.8. Утверждать учебный план, расписание занятий, кружков и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Утверждать график отпусков.

6.11. Совместно со своим заместителем по воспитательно – методической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогического персонала, в том числе путем посещения и разбора занятий, всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.100 ТК РФ) Учреждения, а также сеткой занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, графиком работы.

7.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) устанавливается:

- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- методисту – 36 часов в неделю;
- воспитателям – 36 часов в неделю;
- старшему воспитателю - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструкторам по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- учителю –дефектологу – 20 часов в неделю.

Для остальных работников продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

7.3. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- учителю-логопеду – 56 календарных дней;
- учителю-дефектологу – 56 календарных дней;
- старшему воспитателю – 42 календарных дня;
- методисту - 42 календарных дня;
- педагогу-психологу – 42 календарных дня;
- педагогическим работникам – 42 календарных дня, для остальных работников – 28 календарных дней.

Графики работы утверждаются заведующей Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие. В течение рабочего дня всем работникам в графике

предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Это время в рабочее время не включается. Воспитателям по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Приём пищи этих работников предусматривается во время режимного момента - обеда группы своих воспитанников.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

7.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.92, 93 ТК РФ).

7.5.1. Уменьшения или увеличения учебной нагрузки педагогу в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, регламентированы Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 (далее Порядок, приложение № 2).

Эти случаи следует рассматривать как изменение организации производства труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его здоровья.

Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

7.5.2. Учебная нагрузка для педагогических работников Учреждения на новый год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с ООС и с учётом мнения коллектива (обсуждение на педсоветах, методобъединениях), до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

7.5.3. При установлении учебной нагрузки на новый год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;

– объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 7.5.3.

7.6. Учебное время педагога Учреждения определяется сеткой занятий и распорядком дня. Сетка занятий составляется заместителем заведующей по ВМР и утверждается руководителем Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

7.8. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

7.9. Очередность ежегодных предоставляемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения ООС. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласованием руководителя может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом). Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если:

- работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд;

- работнику не была своевременно проведена оплата за всё время отпуска.

7.10 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников за вредные условия труда: повару, работающему у плиты - 7 календарных дней.

7.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: главному бухгалтеру - 5 календарных дней.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение Благодарственным письмом;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РФ» и т.д.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Служебное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ д/с № 57 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной

форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных:

п.5,6,7,8,10 ст.81 ТК РФ, п.1 ст. 336 ТК РФ

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия с ООС.

В соответствии со ст. 373 ТК РФ расторжение трудового договора в соответствии с п. 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанника».

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания (предписания) органов Государственной инспекции труда в Калининградской области и других органов государственного и муниципального надзора и контроля.

10.2. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

10.3. В целях предотвращения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться требования охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных разделом 9 настоящих Правил.

10.4. Работодатель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.5. Руководители Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по ОТ, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Трудовой инспекции, ООС или представителей органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или условной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

Согласовано
Председатель СООС
МАДОУ д/с №57
Е.В. Бочарова
12» 12 2023 г.

Принято
общим собранием трудового
коллектива МАДОУ д/с № 57
от «12» 12 2023 г.



**Положение
о системе оплаты труда
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Калининграда детский сад №57**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ) в соответствии с федеральными государственными требованиями.

1.2. Правовым основанием введения в ДОУ данной системы оплаты труда являются Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Трудовой кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.08 №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением; Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 г. № 1125 «Об установлении порядка и условий труда работников муниципальных образовательных учреждений», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Министерством образования Калининградской области определяются нормативы для расчета объема субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного, дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленной величины минимальной заработной платы в регионе.

1.5. Настоящее Положение согласовано с общим собранием трудового коллектива ДОО и органом общественной самодеятельности ДОО.

2. Формирование фонда оплаты труда ДОО

2.1. Формирование фонда оплаты труда ДОО осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного согласно расчету нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений (сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания) и расчета субвенций на реализацию государственного стандарта дошкольного образования.

2.2. Расходы на оплату труда и начислений на выплаты по оплате труда подлежат финансированию за счет средств городского бюджета и средств областного бюджета.

2.3. Фонд оплаты труда педагогических работников **формируется ежемесячно, исходя из полученной субвенции на реализацию государственного стандарта дошкольного образования.** Размер данной субвенции ежемесячно может меняться в зависимости от численности воспитанников по состоянию на отчетную дату.

3. Распределение фонда оплаты труда ДОО

3.1. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТб.), доля которой составляет не более 80 % фонда оплаты труда и стимулирующей части (ФОТст.), доля которой составляет не менее 20 % фонда оплаты труда:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб.} + \text{ФОТст.}$$

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда - (ФОТб.) обеспечивает гарантированную заработную плату всех работников ДООУ и складывается из:

$$\text{ФОТб.} = \text{ФОТпед.перс.} + \text{ФОТпроч.перс.},$$

где:

$$\text{ФОТпроч.перс.} = \text{ФОТадм.} + \text{ФОТу.в.п.} + \text{ФОТм.п.} + \text{ФОТм}$$

ФОТпед.перс. - фонд оплаты труда педагогического персонала;
ФОТадм - фонд оплаты труда административного персонала;
ФОТу.в.п. - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;
ФОТмп – фонд оплаты труда медицинского персонала;
ФОТмоп – фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб.) состоит из общей части ФОТ - (ФОТобщ.ч.), доля которой составляет не более 95 % от ФОТб. и специальной части ФОТ - (ФОТсп.ч.), доля которой составляет не менее 5 % от ФОТ б.:

$$\text{ФОТб.} = \text{ФОТобщ.ч.} + \text{ФОТсп.ч.}$$

3.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст.) состоит из:
постоянных стимулирующих доплат - (ФОТп.с.д.), доля которых составляет до 45 % от ФОТст.,
стимулирующих надбавок - (ФОТн.эф.р.), доля которых составляет до 50 % от ФОТст.
и разовых выплат - (ФОТр.в.), доля которых составляет до 5 % от ФОТст.:

$$\text{ФОТст.} = \text{ФОТп.с.н.} + \text{ФОТн.эф.р.} + \text{ФОТр.в.}$$

3.5. Штатное расписание формирует и утверждает руководитель учреждения самостоятельно.

3.6. В случае выявления недостаточности средств в одной или нескольких частях фонда оплаты труда ДООУ для выплаты заработной платы, доплат и других выплат, предусмотренных настоящим положением, происходит перераспределение средств в недостающем объеме по частям ФОТ в следующем приоритетном порядке:

1. Общая часть фонда оплаты труда (ФОТобщ.ч.);
2. Специальная часть фонда оплаты труда (ФОТсп.ч.);
3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст.)

Стимулирующая часть фонда оплаты труда перераспределяется в следующем приоритетном порядке:

1. Постоянные стимулирующие надбавки;
2. Разовые выплаты;
3. Надбавка за эффективность работы.

3.7. По итогам работы за год, сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда, распределяется среди работников ДООУ на основании приказа заведующего, а также может расходоваться на нужды учреждения согласно Плана финансово — хозяйственной деятельности ДООУ. При необходимости сложившаяся экономия ФОТ может быть предварительно рассчитана и израсходована по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября и на 01 декабря текущего финансового года, а оставшаяся часть экономии, которая может сложиться в декабре текущего финансового года распределяется в этом же месяце или в последующих периодах.

4. Общая и специальная часть фонда оплаты труда ДООУ

4.1. **Общая часть фонда оплаты труда** рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТобщ.ч.} = \text{Кол-во шт.ед. по каждой должности} * \text{Базовый оклад по соответствующей должн.}$

4.2. **Базовая часть ФОТ педагогического персонала**, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс (ФОТпед.перс.), состоит из общей части (ФОТ общ.ч.пед.перс.) и специальной части (ФОТ сп.ч. пед.перс.):

$\text{ФОТпед.перс.} = \text{ФОТобщ.ч.пед.перс.} + \text{ФОТсп.ч. пед.перс}$

4.3. **Специальная часть ФОТ педагогического персонала** включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, повышающие надбавки и доплаты, установленные в ДООУ.

Выплаты специальной части ФОТ работникам ДОО устанавливаются в процентном выражении от величины базового оклада по занимаемой должности увеличенного или уменьшенного на количество занимаемых сотрудником ставок по соответствующей должности пропорционально отработанному времени или твердом числовом выражении.

Компенсационные выплаты и доплаты:

- пособие по уходу за ребенком до 3-х лет;
- оплата пособия по временной нетрудоспособности, в размере, оплачиваемом за счет средств ДОО;
- и др. выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Повышающие надбавки и доплаты:

Надбавка за общий стаж работы,

соответствующий занимаемой должности (педагогический персонал):

- от 3 лет до 5 лет (включительно) – 5 %
- от 5 лет до 10 лет (включительно) – 10 %
- от 10 лет до 15 лет (включительно) – 15 %
- 15 лет до 20 лет (включительно) – 20 %
- свыше 20 лет – 25 %

Надбавка за уровень квалификации педагога:

- первая – 10 %
- высшая – 20 %

Надбавка «Молодой специалист» предоставляется педагогическому работнику, впервые поступившему на работу по полученной специальности в течение одного года с момента окончания учебного заведения, до достижения стажа работы по занимаемой должности 3-х лет включительно в размере – 10 %.

Надбавка «За работу с детьми до 3-х лет» предоставляется сотрудникам, работающим с детьми, посещающими первую младшую группу в следующем размере – не более 20 %;

Учитель-логопед – 20 %

Учитель-дефектолог – 20%

4.4. **Базовая часть ФОТ прочего персонала** (ФОТпроч.перс.) состоит из общей части (ФОТ общ.ч.проч.перс.) и специальной части (ФОТ сп.ч. проч.перс.):

$$\text{ФОТпроч.перс.} = \text{ФОТобщ.ч.проч.перс.} + \text{ФОТсп.ч. проч.перс.}$$

4.5. **Специальная часть ФОТ прочего персонала** включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, повышающие надбавки и доплаты, установленные в ДООУ. Выплаты специальной части ФОТ работникам ДООУ устанавливаются в процентном выражении от величины базового оклада по занимаемой должности увеличенного или уменьшенного на количество занимаемых сотрудником ставок по соответствующей должности пропорционально отработанному времени или твердом числовом выражении.

Компенсационные выплаты и доплаты:

- пособие по уходу за ребенком до 3-х лет;
- оплата пособия по временной нетрудоспособности в размере, оплачиваемом за счет средств ДООУ;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни (согласно ТК РФ);
- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (по итогам специальной оценки условий труда) в размере 4%;
- доплата **за расширение зоны обслуживания** в части выполнения наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором сотрудника, дополнительной работы, не предусмотренной в трудовом договоре в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) согласно приказу руководителя ДООУ;
- доплата **за увеличение объема** выполняемых работ в части выполнения наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором сотрудника, дополнительной аналогичной работы, предусмотренной в трудовом договоре в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) согласно приказу руководителя ДООУ и др. доплаты.
- и др. выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Внешним и внутренним совместителям надбавки и доплаты из специальной части фонда оплаты труда выплачиваются на общих основаниях.

4.7. При недостаточном объеме средств в специальной части фонда оплаты труда, недостающая часть денежных средств может быть восполнена (перераспределена) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ

5.1. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ составляет не менее 20 % от ФОТ и включает в себя:

- **постоянные** стимулирующие надбавки (ФОТп.с.н.);
- надбавка за **эффективность работы** (ФОТн.эф.р.);
- разовые выплаты (ФОТр.в.)

Целью создания системы стимулирующих выплат является усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

5.2. Стимулирующая часть ФОТ ДОУ может формироваться за счет средств городского и областного бюджетов.

5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда может ежемесячно изменяться как в большую, так и в меньшую сторону, в зависимости от объема выделенных средств областной субвенции на реализацию государственного стандарта дошкольного образования и прочих причин.

5.4. Размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику в отдельности или списку сотрудников оформляется приказом руководителя ДОУ.

5.5. Оплата труда заведующего ДОУ из стимулирующей части ФОТ производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

5.6. **Постоянные стимулирующие** надбавки – ФОТп.с.н. составляют до 45 % от ФОТст. и включают в себя следующие виды выплат:

– **надбавка за высокий профессионализм и качество выполняемой работы**

– до 100 %;

– **надбавка за выполнение особо важной, сложной, срочной работы**

– до 100 %;

– **надбавка за выполнение общественно-значимой работы**

– до 100 %;

– **надбавка за сложность, напряженность, качество работы**

– до 150 %;

– **надбавка «За наличие почетного звания и государственных наград»** предоставляется в размере

– 1 500,00 рублей в месяц пропорционально отработанному времени.

Постоянные стимулирующие выплаты могут устанавливаться всем категориям работников на определенный срок, но не более одного года.

Экономия, сложившаяся по итогам месяца от вышеуказанных доплат, может быть перераспределена в текущем месяце или в последующих месяцах, как на выплату надбавки за эффективность работы, так и на выплату разовых выплат, а также на выплату постоянных стимулирующих надбавок в последующие месяцы.

5.7. Надбавка за эффективность работы – (ФОТн.эф.р.) сотрудникам составляет до 50 % от ФОТст. и выплачивается согласно критериям оценки профессиональной деятельности. Надбавка за эффективность работы не носит постоянный характер, а выплачивается по результатам труда согласно балловой системе ежемесячно. ФОТн.эф.р. может увеличиваться в зависимости от сложившейся экономии по итогам месяца по стимулирующей части фонда оплаты труда в части постоянных стимулирующих доплат и разовых выплат и уменьшаться (перераспределяться) при недостаточном объеме средств в остальных частях ФОТ ДОУ.

Распределение надбавок за эффективность работы работникам ДОУ осуществляет экспертная комиссия на основании представленных оценочных листов работниками ДОУ по установленным критериям, изложенным в Приложении № 1 к данному Положению. По результатам самоанализа и своего заключения экспертная Комиссия составляет протокол с указанием общего количества баллов по каждому работнику, которые передаются руководителю для издания приказа по ДОУ. Количество баллов может быть скорректировано экспертной комиссией с учетом фактически отработанного времени сотрудником и качеством выполненных работ.

При наличии дисциплинарного взыскания у сотрудника, в текущем месяце надбавка за эффективность работы может не начисляться и не выплачиваться до 100%

При наличии дисциплинарного взыскания у сотрудника, в текущем году, может быть снижена поощрительная премия в связи с окончанием календарного года, если приказом о применении дисциплинарного взыскания работнику объявлен:

- выговор – снижение поощрительной премии в связи с окончанием календарного года до 50%;
- замечание – снижение поощрительной премии в связи с окончанием календарного года до 10%.

Работники учреждения обязаны предоставить оценочный лист эффективности работы экспертной комиссии до 25 числа текущего месяца. В случае непредставления работником оценочного листа - баллы не начисляются и не выплачиваются, то есть количество баллов равно нулю.

Работники, в случае увольнения до 25 числа текущего месяца, оценочный лист эффективности работы не заполняют и не предоставляют на рассмотрение экспертной комиссии.

Методика определения персонального размера надбавки за эффективность работы работника осуществляется на бальной основе, распределяется по категориям персонала ДОУ и выплачивается к заработной плате ежемесячно.

Размер надбавок за эффективность работы после решения экспертной комиссии может быть уменьшен по приказу руководителя ДОУ. Основанием для принятия этого решения для всех категорий работников является:

- наличие зафиксированных фактов некачественного исполнения должностных обязанностей;

- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников;
- зафиксированное нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

Надбавка за эффективность работы (баллы) начисляется и выплачивается всем сотрудникам ДООУ.

Стоимость баллов не носит постоянный характер и может меняться в каждом месяце.

5.8. Разовые выплаты, (ФОТр.в.) составляют до 5 % от ФОТст и включают в себя следующие виды выплат:

- поощрительные премии в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения);
- поощрительные премии в связи с профессиональными, государственными праздниками (День Учителя, День воспитателя и всех дошкольных работников, День защитника Отечества, Международный женский день).
- поощрительные премии в связи с окончанием учебного, календарного года, по подготовке учреждения к новому учебному году, и др. случаи;
- материальная помощь по случаю торжественного события в личной жизни (свадьба, рождение ребенка и т.д.);
- материальная помощь работнику, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжёлая болезнь, тяжёлая травма, смерть близкого человека, кражи и прочее);
- материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением.

Разовые выплаты выплачиваются согласно приказу руководителя ДООУ.

Разовые выплаты не носят постоянный характер.

Размер денежных вознаграждений в части разовых выплат определяется приказом руководителя учреждения.

Поощрительные премии выплачиваются в размере до 100% должностного оклада.

Поощрительные премии в связи с профессиональными, государственными праздниками (День Учителя, День воспитателя и всех дошкольных работников, День защитника Отечества, Международный женский день), выплачивается всем работникам (за исключением работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста) в равных условиях.

Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, календарного года, выплачиваются, пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения.

При недостаточном объеме средств в части разовых выплат фонда оплаты труда ФОТр.в., недостающая часть денежных средств может быть восполнена (перераспределена) из двух других частей стимулирующей части фонда оплаты труда (из постоянных стимулирующих надбавок ФОТп.с.н или надбавки за эффективность работы ФОТн.эф.р.).

Экономия, сложившаяся по итогам месяца от вышеуказанных выплат, может быть перераспределена в текущем месяце или в последующих месяцах, как на выплату надбавки за эффективность работы, так и на выплату постоянных стимулирующих надбавок, а также на выплату разовых выплат в последующие месяцы.

6. Гарантии по оплате труда

6.1. Заработная плата работников дошкольного образовательного учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6.2. Оплата труда работников ДООУ производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений).

6.3. В случае изменения ФОТ учреждения и (или) показателей, используемых при расчете базовых окладов работников в соответствии с настоящим Положением, с сотрудниками заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие изменения размеров базовых окладов и (или) выплат компенсационного характера.

6.4. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 05 числа следующего месяца, выплата производится с учетом фактически отработанного времени.

пр.№ 1 к Приложению № 2

Критерии материального стимулирования труда сотрудников МАДОУ д/с № 57

№ п/п	Критерии	Оценочный показатель	Оценочный балл	Периодичность выплат
	Педагогический персонал:			
	<i>Старший воспитатель</i>			
1.	Динамика освоения детьми основной общеобразовательной программы	Анализ мониторинга показателей освоения ООП. Аналитическая справка результатов	3	Надбавка за эффективность работы устанавливается старшему воспитателю два
2.	Эффективность деятельности старшего воспитателя по организации аттестации педагогов	Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика	2	

3.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников	Увеличение доли педагогических работников (без учета внешних совместителей), прошедших повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку: - положительная динамика	2	раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы. Надбавка за эффективность работы выплачивается ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию).
4.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	2	
5.	Контроль за организацией обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида	- до 5 человек; - более 5 человек	1 2	
6.	Контроль за организацией групп кратковременного пребывания детей	- за наполняемостью от 5 до 10 человек - за наполняемостью более 10 человек	0,5 1	
7.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние)	2	
8.	Эффективность деятельности старшего воспитателя по раннему выявлению, сопровождения детей из социально неблагополучных семей.	Совместная работа с педагогами по индивидуально социально-психолого-педагогическому сопровождению детей из социально неблагополучных семей, на базе образовательного учреждения	2	
9.	Инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1,0 1,5	
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1,0	
10.	Оказание помощи педагогам по реализации программ по сохранению и укреплению здоровья детей. Контроль организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся - от 50% до 69%; - 70% и более	2	
			3	

11.	Подготовка педагогов к участию в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях	- уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1,0 1,5 2,5	
12.	Активное участие в разработке и реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана	По факту участия	3	
Воспитатель				
1.	За посещаемость от 86 до 100% от 80 до 85 % от 70 до 79%	Табель посещаемости (по факту отработанных рабочих дней)	3 балла 2 балла 1 балл	Ежемесячно
	1-ая младшая (ранний возраст) от 80 до 100% от 65 до 79 % от 50 до 64%	Табель посещаемости (по факту отработанных рабочих дней)	3 балла 2 балла 1 балл	Ежемесячно
2.	Проведение комплексной работы по снижению заболеваемости воспитанников (профилактика заболеваемости в осенне-зимний период, использование здоровьесберегающих технологий) Не более 3-х дето-дней	Данные по заболеваемости (по факту отработанных рабочих дней)	2 балла	Ежемесячно
3.	Отсутствие травматизма	По факту	2 балла	Ежемесячно
4.	Наличие детей группы КП (за каждого ребёнка)	Табель посещаемости (от 85 % дней посещения)	1 балл	Ежемесячно
5.	Удовлетворенность качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей). По результатам административного контроля	3 балла	Ежемесячно
6.	Активность участия педагогов в методической работе: а) представление и распространение собственного опыта работы, посредством	- уровень учреждения - городской уровень	2 балл 3 балл	Единовременно

	активных форм в очном формате: мастер-класс, презентации личного опыта работы, открытые занятия, родительские клубы, литературные гостиные в) участие в формировании позитивного имиджа ДОУ посредством размещения публикаций (не более 1 работы), информации на официальном сайте ДОУ	- областной уровень Указать дату, тему, форму.	5 балла 2 балла	
8.	Участие и победы педагогов в конкурсах (очных/заочных) разного уровня	Указать дату, мероприятие, предоставить сертификат/ диплом участника). Очная форма За призовое место: - уровень учреждения - городской уровень - областной уровень - Всероссийский и международный уровень Заочная форма (НЕ БОЛЕЕ 1 КОНКУРСА В МЕСЯЦ) За призовое место: - городской уровень - областной уровень - Всероссийский и международный уровень	1 балл 2 балла 2 балла 3 балла 0,5 баллов 1 балл 2 балла	Единовременно
9.	Участие и победы воспитанников в конкурсах (очных/ заочных), соревнованиях, выставках различного уровня	Указать дату, мероприятие, предоставить сертификат/ диплом участника (ов)). (НЕ БОЛЕЕ 1 КОНКУРСА В МЕСЯЦ) Очная форма: За призовое место: - индивидуальное участие воспитанника - командно-групповое Заочная форма: За призовое место: - индивидуальное участие воспитанника - командно-групповое За подготовку участников к конкурсам, олимпиадам, викторинам	3 балла 5 баллов 1 балл 1,5 балла 1 балл	Единовременно
10.	Работа с детьми из социально-	Предоставление отчетной документации 1 раз	3 балла	Единовременно

	неблагополучных семей. Сопровождение детей, проявляющих особенности в поведении, взаимодействии с окружающими и др.	в месяц (акты посещения семьи, аналитические справки о проделанной работе, карты наблюдения и т.п.).		
11.	Наставничество, осуществление помощи молодому специалисту педагогом с опытом работы не менее 3-х лет	Предоставление отчетной документации о проделанной наставником работе 1 раз в месяц	2 балла	Единовременно
12.	Качественное ведение документации (табель посещаемости детей, календарные и перспективные планы воспитательно – образовательного процесса, сведения о родителях, своевременное оформление отпусков воспитанников, годовой отчет)	Без замечаний	2 балла	Ежемесячно
13.	Оформление выставок детских работ в холлах и коридорах ДОО	Предоставление детских работ на выставку НЕ БОЛЕЕ 1 РАБОТЫ В МЕСЯЦ	1 балл (с учетом эстетики выполнения)	Единовременно
14.	Отсутствие в группе задолженности по родительской плате по состоянию на 20 число месяца	Бухгалтерская справка 0 задолженностей 1 - 2 задолженности	2 балла 1 балл	Единовременно
14.	Организация и контроль посещаемости платных дополнительных образовательных услуг	Табель посещаемости при отсутствии карантинных мероприятий	2 балла	Ежемесячно
15.	Активное участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива ДОУ	По факту участия и оценки при обсуждении мероприятия педагогическим коллективом: - исполнение роли на протяжении всего мероприятия; - эпизодическая роль (не на группе, в которой работаем)	3 балла 2 балла	Единовременно
16.	Образцовое содержание территории прогулочной веранды, игрового оборудования, технического помещения группы, соблюдение СанПиН	По результатам контроля	1 балл	Ежемесячно
17.	Отзывчивость на нужды производства	По факту отработанных смен (1 смена)	1,5 балла	Единовременно

18.	Участие в общественной жизни ДООУ	Посещение мероприятий муниципального уровня	3 балла	Единовременно
Учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре (спортивный зал)				
1.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг (по факту отработанных рабочих дней)	3 балла	Ежемесячно
2.	Наличие детей группы КП (за каждого ребёнка)	Табель посещаемости (по факту отработанных рабочих дней)	1 балл	Ежемесячно
3.	Активность участия педагогов в методической работе: а) представление и распространение собственного опыта работы, посредством активных форм в очном формате: мастер-класс, презентации личного опыта работы, открытые занятия, родительские клубы, литературные гостиные в) участие в формировании позитивного имиджа ДООУ посредством размещения публикаций (не более 1 работы), информации на официальном сайте ДООУ	- уровень учреждения - городской уровень - областной уровень Указать дату, тему, форму.	2 балл 3 балл 5 балла 2 балла	Единовременно
4.	Участие и победы педагогов в конкурсах (очных/заочных) разного уровня	Указать дату, мероприятие, предоставить сертификат/ диплом участника). Очная форма За призовое место: - уровень учреждения - городской уровень - областной уровень - Всероссийский и международный уровень Заочная форма (НЕ БОЛЕЕ 1 КОНКУРСА В МЕСЯЦ) За призовое место: - городской уровень - областной уровень - Всероссийский и международный уровень	1 балл 2 балла 2 балла 3 балла 0,5 баллов 1 балл 2 балла	Единовременно
5.	Участие и победы воспитанников в	Указать дату, мероприятие, предоставить		Единовременно

	конкурсах (очных/ заочных), соревнованиях, выставках различного уровня	сертификат/ диплом участника (ов)). (НЕ БОЛЕЕ 1 КОНКУРСА В МЕСЯЦ) Очная форма: За призовое место: - индивидуальное участие воспитанника - командно-групповое Заочная форма: За призовое место: - индивидуальное участие воспитанника - командно-групповое За подготовку участников к конкурсам, олимпиадам, викторинам	3 балла 5 баллов 1 балл 1,5 балла 1 балл	
6.	Наставничество, осуществление помощи молодому специалисту педагогом с опытом работы не менее 3-х лет	Предоставление отчетной документации о проделанной наставником работе 1 раз в месяц	2 балла	
7.	Качественное ведение документации	Без замечаний	2 балла	Единовременно
8.	Активное участие в ролях на детских праздниках, общественных мероприятиях коллектива ДОУ	По факту участия и оценки при обсуждении мероприятия педагогическим коллективом: - исполнение роли на протяжении всего мероприятия; - эпизодическая роль (не на группе, в которой работаем)	3 балла 2 балла	Ежемесячно
9.	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в соответствии с законодательством. Сохранность закрепленного оборудования	Без замечаний	1 балл 1 балл	Единовременно
10.	Отзывчивость на нужды производства	По факту отработанных смен (1 смена)	1,5 балла	Единовременно
11.	Участие в общественной жизни ДОУ	Посещение мероприятий муниципального уровня	3 балла	Единовременно
Инструктор по физической культуре (бассейн)				
1.	Отсутствие травматизма	По факту	2 балла	Ежемесячно
2.	Наличие детей группы КП (за каждого ребёнка)	Табель посещаемости (от 85 % дней посещения)	1 балл	Ежемесячно
3.	Удовлетворенность качеством	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей).	3 балла	Ежемесячно

	предоставления услуг	По результатам административного контроля		
4.	<p>Активность участия педагогов в методической работе:</p> <p>а) представление и распространение собственного опыта работы, посредством активных форм в очном формате: мастер-класс, презентации личного опыта работы, открытые занятия, родительские клубы, литературные гостиные</p> <p>в) участие в формировании позитивного имиджа ДООУ посредством размещения публикаций (не более 1 работы), информации на официальном сайте ДООУ</p>	<p>- уровень учреждения - городской уровень - областной уровень</p> <p>Указать дату, тему, форму.</p>	<p>2 балл 3 балл 5 балла</p> <p>2 балла</p>	Единовременно
5.	Участие и победы педагогов в конкурсах (очных/заочных) разного уровня	<p>Указать дату, мероприятие, предоставить сертификат/ диплом участника).</p> <p>Очная форма За призовое место:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень учреждения - городской уровень - областной уровень <p>- Всероссийский и международный уровень</p> <p>Заочная форма (НЕ БОЛЕЕ 1 КОНКУРСА В МЕСЯЦ) За призовое место:</p> <ul style="list-style-type: none"> - городской уровень - областной уровень <p>- Всероссийский и международный уровень</p>	<p>1 балл 2 балла 2 балла 3 балла</p> <p>0,5 баллов 1 балл 2 балла</p>	Участие и победы педагогов в конкурсах (очных/заочных) разного уровня
6.	Участие и победы воспитанников в конкурсах (очных/ заочных), соревнованиях, выставках различного уровня	<p>Указать дату, мероприятие, предоставить сертификат/ диплом участника (ов)).</p> <p>Очная форма: Участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное - командно-групповое <p>За призовое место:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное участие воспитанника - командно-групповое <p>Заочная форма:</p>	<p>2 балла 3 балла</p> <p>3 балла 5 баллов</p>	Единовременно

		(НЕ БОЛЕЕ 1 КОНКУРСА В МЕСЯЦ) За призовое место: - индивидуальное участие воспитанника - командно-групповое За подготовку участников к конкурсам, олимпиадам, викторинам	1 балл 1,5 балла 1 балл	
7.	Наставничество, осуществление помощи молодому специалисту педагогом с опытом работы не менее 3-х лет	Предоставление отчетной документации о проделанной наставником работе 1 раз в месяц	2 балла	Единовременно
8.	Качественное ведение документации	Без замечаний	3 балла	Ежемесячно
9.	Организация и проведение праздничных мероприятий в бассейне ДОО, Дня открытых дверей		3 балла	Единовременно
10.	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в соответствии с законодательством. Сохранность закрепленного оборудования	Без замечаний	5 баллов 1 балл	Единовременно
11.	Участие в общественной жизни ДООУ	Посещение мероприятий муниципального уровня	3 балла	Единовременно
Административный персонал:				
<i>Делопроизводитель</i>				
1.	За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	Акт проверки	3 балла	Единовременно
2.	Эффективность исполнения управленческих решений (за исполнительскую дисциплину)	По факту	2 балла	Ежемесячно
3.	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности	По факту	3 балла	Ежемесячно
4.	Ведение и систематизация архива ДООУ	По факту	3 балла	Единовременно
5.	Обеспечение своевременного и качественного документооборота.	По факту	2 балла	Ежемесячно
6.	Расширение зоны обслуживания	Уход за фауной ДООУ	3 балла	Ежемесячно
7.	Заключение договоров с медицинскими организациями для: - прохождения периодических	Отсутствие просроченных сроков	3 балла	Единовременно

	медицинских осмотров сотрудниками ДОУ; - гигиенического обучения и аттестации сотрудников ДОУ.			
8.	Разъездной характер работы	По факту выезда	3 балла	Ежемесячно
9.	Участие в общественной жизни ДОУ	Мероприятие	3 балла	Единовременно
<i>Бухгалтер</i>				
1.	За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	Акт проверки	3 балла	Единовременно
2.	Эффективность исполнения управленческих решений (за исполнительскую дисциплину)	По факту	2 балла	Ежемесячно
3.	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности	По факту	3 балла	Ежемесячно
4.	Ведение и систематизация архива ДОУ	По факту	3 балла	Единовременно
5.	Своевременная и качественная работа с обслуживающими организациями по заключению договоров	Отсутствие нарушений	3 балла	Ежемесячно
6.	Обеспечение своевременного и качественного документооборота.	По факту	2 балла	Ежемесячно
7.	Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс.руб. до 250 тыс.руб. свыше 250 тыс. руб. до 500 тыс.руб. свыше 500 тыс.руб	1 балл 2 балла 3 балла	Ежемесячно
8.	Разъездной характер работы	По факту выезда	3 балла	Ежемесячно
9.	Участие в общественной жизни ДОО	Мероприятие	3 балла	Единовременно
<i>Заведующий хозяйством</i>				
1.	Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря	По факту	3 балла	ежемесячно
2.	Качественное ведение документации	По факту	3 балла	ежемесячно
3.	Ведение регулярного контроля за	По факту	3 балла	ежемесячно

	соблюдение графика работы учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала			
4.	Своевременное устранение замечаний по предписаниям надзорных органов	По факту проведенной проверки	3 балла	единовременно
5.	Разъездной характер работы	По факту	2 балла	ежемесячно
6.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности	Отсутствие замечаний	3 балла	ежемесячно
7	Участие в жизни ДОУ	Мероприятие	3 балла	единовременно
	Учебно - вспомогательный персонал:			
Младший воспитатель:				
1.	За посещаемость (не менее 85 %) от 86 до 100% от 80 до 85 % от 70 до 79% 1-ая младшая (ранний возраст) от 80 до 100% от 65 до 79 % от 50 до 64%	Табель посещаемости	3 балла 2 балла 1 балл 3 балла 2 балла 1 балл	Ежемесячно
2.	Проведение комплексной работы по снижению заболеваемости воспитанников (профилактика заболеваемости в осенне-зимний период, использование здоровьесберегающих технологий) Не более 3-х дето-дней	Данные по заболеваемости	2 балла	Ежемесячно
3.	Наличие детей группы КП	Наполняемость группы: за 1 ребёнка	1 балл	Ежемесячно
4.	Обеспечение охраны жизни и здоровья	Отсутствие детского травматизма		Ежемесячно

	детей			
5.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности.	Отсутствие замечаний	2 балла	Ежемесячно
6.	Участие в воспитательно-образовательном процессе	Отсутствие сбоев в режиме дня (по вине младшего воспитателя)	2 балла	Ежемесячно
		Непосредственная помощь воспитателю по формированию у детей навыков самообслуживания и культуры поведения (дежурство, одевание детей на прогулку, раздевание) и др.	2 балла	Ежемесячно
7.	Отсутствие конфликтов, жалоб со стороны родителей (законных представителей), работников ДОУ.	По факту	2 балла	Ежемесячно
8.	Приготовление и работа с дез. растворами	Карантинные мероприятия	2 балла	Единовременно
9.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно
10.	Участие в общественной жизни ДОО	Мероприятие	3 балла	Единовременно
<i>Завхоз</i>				
1.	Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря	По результатам контроля	3 балла	Ежемесячно
2.	Ведение регулярного контроля за соблюдением графика работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	По факту	3 балла	Ежемесячно
3.	Своевременное устранение замечаний по предписанием надзорных органов	По факту проведённой работы	3 балла	Ежемесячно
4.	Качественное ведение документации	По факту проведённой проверки	3 балла	Ежемесячно
5.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности	По факту проведённой проверки	3 балла	Ежемесячно
6.	Разъездной характер работы	По факту выезда	2 балла	Единовременно

7.	Участие в общественной жизни ДОО	Мероприятие	3 балла	Единовременно
Прочий персонал:				
<i>Шеф-повар</i>				
1.	Интенсивность и напряженность труда по обеспечению выполнения натуральных норм питания воспитанников	По результатам контроля	5 баллов	Ежемесячно
2.	Отсутствие замечаний, предписаний по результатам контроля инспектирующих и надзорных органов	По факту проведенной проверки	3 балла	Единовременно
3.	Своевременное и качественное ведение документации по питанию воспитанников	По факту	3 балла	Ежемесячно
4.	Питание детей-аллергиков.	По факту составления меню-требования	5 баллов	
5.	Стажировка вновь принятого работника	По факту	3 балла	Единовременно
6.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по качеству приготовления пищи -по санитарному состоянию помещений -по обработке и хранению продуктов.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
8.	Ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом дня.	По факту	3 балла	Ежемесячно
9.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно
<i>Кладовщик</i>				
1.	Отсутствие замечаний, предписаний по результатам контроля инспектирующих и надзорных органов	По факту проведенной проверки	3 балла	Единовременно
2.	Постоянный и своевременный контроль качества сырья	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
3.	Качественная работа с поставщиками продуктов питания.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно

4.	Своевременное, качественное и грамотное ведение документации	По факту	3 балла	Ежемесячно
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: -по санитарному состоянию помещений -по хранению продуктов.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
6.	Интенсивность и напряженность труда, связанная с переноской тяжестей	По факту	3 балла	Ежемесячно
7.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно
<i>Повар</i>				
1.	Отсутствие замечаний и жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	По факту	3 балла	Ежемесячно
2.	Отсутствие замечаний, предписаний по результатам контроля инспектирующих и надзорных органов	По факту проведённой проверки	3 балла	Единовременно
3.	Интенсивный и напряжённый труд, связанный с переноской тяжестей	По факту работы	3 балла	Ежемесячно
4.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
5.	Приготовление питания детей-аллергиков.	Выполнение меню-требования	5 баллов	Ежемесячно
6.	Ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом дня.	По факту	3 балла	Ежемесячно
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по качеству приготовления пищи -по санитарному состоянию помещений -по обработке и хранению продуктов.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
8.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно

<i>Кухонный рабочий</i>				
1.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
2.	Интенсивный и напряжённый труд, связанный с переноской тяжестей	По факту работы	5 баллов	Ежемесячно
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: -по санитарному состоянию помещений -по обработке продуктов.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
4.	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
5.	Приготовление и работа с дез. растворами	По факту	3 балла	Единовременно
6.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно
<i>Уборщик служебных помещений</i>				
1.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
2.	Приготовление и работа с дез. растворами, моющими средствами	По факту	3 балла	Единовременно
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: -по санитарному состоянию помещений	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
4.	Расширение зоны обслуживания	Уход за фауной ДОУ	3 балла	Ежемесячно
5.	Отсутствие жалоб со стороны работников на качество выполняемой работы.	По факту обращений	3 балла	Ежемесячно
6.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно
<i>Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), кастаньяши</i>				
1.	Отсутствие замечаний, предписаний по результатам контроля инспектирующих и надзорных органов	По факту проведённой проверки	3 балла	Единовременно

2.	Отсутствие нарушений по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил, требований охраны труда, техники безопасности.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
3.	Приготовление и работа с дез. растворами, моющими средствами	По факту работы	3 балла	Ежемесячно
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: - по санитарному состоянию помещений; - содержанию мягкого инвентаря.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
5.	Отсутствие жалоб со стороны работников на качество выполняемой работы.	По факту обращений	3 балла	Ежемесячно
6.	Своевременное, качественное и грамотное ведение документации	По факту предоставления	3 балла	Ежемесячно
7.	Расширение зоны обслуживания	Швейные работы	3 балла	Единовременно
8.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно
<i>Дворник</i>				
1.	Осуществление контроля по соблюдению противопожарного режима во время дежурства	По факту	3 балла	Ежемесячно
2.	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации.	По факту реагирования	3 балла	Ежемесячно
3.	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации.	По факту предоставления	3 балла	Ежемесячно
4.	Интенсивный и напряжённый труд, связанный с переноской тяжестей	По факту	5 баллов	Ежемесячно
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: -по санитарному состоянию территории ДОУ.	Отсутствие замечаний	3 балла	Ежемесячно
6.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	Единовременно

<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений</i>				
1.	Осуществление контроля по соблюдению противопожарного режима	По факту	3 балла	ежемесячно
2.	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные ситуации	По факту	3 балла	ежемесячно
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: по санитарному состоянию ДОУ	По факту	3 балла	ежемесячно
4.	Отсутствие больничного листа, отпуска без сохранения заработной платы	По факту	3 балла	ежемесячно
5.	Интенсивный и напряженный труд, связанный с переносом тяжестей	По факту	3 балла	ежемесячно
6.	Разъездной характер работы	По факту выезда	2 балла	ежемесячно
7.	Участие в жизни ДОУ	Мероприятие	3 балла	единовременно
8.	Своевременное устранение замечаний по предписаниям надзорных органов	По факту проведенной проверки	3 балла	единовременно

Согласовано
Председатель СООС
МАДОУ д/с № 57
Е.В. Бочарова
05» 10» 2023 г.

Принято
общим собранием трудового
коллектива МАДОУ д/с № 57
05» 10» 2023 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 57
Майсина Т.Ю.
от 05» 10» 2023 г.



Положение об условиях оплаты труда руководителя, заместителей, главного бухгалтер муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 57 (МАДОУ д/с № 57), а также осуществление выплат, производимых в рамках трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда руководителя, заместителей, главного бухгалтер муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 57 (далее - МАДОУ д/с № 57) подведомственного комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград», усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее положение устанавливает условия оплаты труда руководителя учреждения (далее – руководитель учреждения), работодателем которого является комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет), заместителей руководителя и главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами председателя Комитета, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, принимаются в

соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

1.4. Зарботная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

1. Порядок установления должностных окладов

1.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом председателя Комитета и определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{БОр} * \text{Км} * \text{Кко} * \text{Ксв},$$

где: Дор – должностной оклад руководителя,

БОр – базовый оклад руководителя, равный 13 271 руб.,

Км – коэффициент масштаба управления,

Кко – коэффициент для руководителей дошкольных образовательных учреждений, количество обучающихся в которых более 600 человек, равный 1,1,

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений (таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
----------	--------	---

1.	Группы по оплате труда руководителей дошкольных образовательных учреждений	
	I группа	3,6
	II группа	3,2
	III группа	2,8
	IV группа	2,4
	V группа	2,0

Группы по оплате труда руководителей учреждений устанавливаются Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципальных учреждений.

Объемные показатели деятельности муниципального образовательного учреждения, установлены настоящим Положением (приложение № 1).

2.2. Группа по оплате труда руководителей учреждений для вновь создаваемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей не более чем на 3 года.

Группа по оплате труда руководителей реорганизованных учреждений устанавливается с момента завершения реорганизации исходя из плановых (проектных) объемных показателей.

За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте (реконструкции), сохраняется группа по оплате труда руководителей учреждений, определенная до начала капитального ремонта (реконструкции), на ср

2.3. Учреждения относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей учреждений по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
		I	II	III	IV	V
1.	Дошкольные образовательные учреждения	600 и более баллов	от 450 до 599 баллов	от 300 до 449 баллов	от 150 до 299 баллов	до 149 баллов

2.4. Руководители учреждений ежегодно до 20 декабря представляют в Комитет документы, подтверждающие достижение соответствующих объемных показателей деятельности и отнесение учреждения к определенной группе по оплате труда руководителей учреждений.

Руководитель учреждения несёт ответственность за несвоевременное представление документов и недостоверность указанных в них сведений.

Комитет в срок до 31 декабря текущего года проводит проверку представленных руководителями учреждений документов, издает приказ об отнесении учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений.

2.5. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров устанавливаются на 10–30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с руководителем учреждения, его заместителями, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Руководителю учреждения, их заместителям, главным бухгалтерам за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

3.5. В случае возложения обязанностей руководителя учреждения на заместителя руководителя или иного работника без освобождения от основной работы ему на основании ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по учреждению устанавливается доплата в виде разницы в размерах должностных окладов и (или) доплата к должностному окладу по основной должности в размере до 50%. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника приказом по учреждению.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, надбавки за стаж работы в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы руководителя.

(пр. № 2 к Приложению № 2)

4.2.1. Руководитель учреждения направляет в Комитет доклад о достижении целевых показателей эффективности работы руководителя за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности руководителей (далее – комиссия), созданная Комитетом. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений и реализацией муниципальных и ведомственных целевых программ.

4.2.3. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

Комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.4. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями № 2 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.5. Надбавка за эффективность работы выплачивается руководителю учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом председателя Комитета, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

Руководителю, назначенному в порядке перевода из муниципального учреждения, подведомственного Комитету, надбавка за эффективность работы выплачивается в размере, установленном по предыдущему месту работы до окончания отчетного периода (полугодия).

4.2.6. Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности учетом целевых показателей эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденным приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

4.2.7. Оценка достижения показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями №№ 3-5 к настоящему Положению.

Доклад о достижении показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляется руководителю учреждения. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.8. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом руководителя учреждения, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

4.2.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения надбавка за эффективность работы устанавливается приказом руководителя учреждения.

4.2.10. При достижении показателей эффективности работы руководителя, заместителей заведующего, главного бухгалтера за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для установления надбавки за эффективность работы комиссии вправе учитывать достижения показателей эффективности работы предыдущий период.

4.3. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.2. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.3.3. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

- а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:
 - нецелевого, непропорционального и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
 - использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
 - нарушения трудовой дисциплины;
 - применения дисциплинарного взыскания;
 - наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
 - несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
 - несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 1.5. настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения в соответствии с установленным предельным уровнем;
- б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:
- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
 - нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
 - невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения.

4.4. Руководителям муниципальных учреждений приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

В стаж работы в должности руководителя засчитывается работа в должности руководителя учреждения в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру приказом руководителя муниципального учреждения устанавливается надбавка за стаж работы в данном учреждении и данной должности в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

4.5. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации») – 2000 рублей в месяц;
- за наличие Ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации» нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1000 рублей в месяц.

4.5.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.5.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам одновременно по итогам выполнения такой работы.

4.6.1. Руководителям учреждений приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться руководителю учреждения исходя из следующих критериев:

- выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы;
- проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений председателя Комитета;
- проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа администрации городского округа «Город Калининград» и учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.6.2. Заместителям руководителей и главному бухгалтеру муниципальных учреждений приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя и главному бухгалтеру учитывается, что особые важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к новому учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварии.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений руководителя учреждения; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа муниципального учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

4.7. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, днём защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.7.1. Поощрительные премии выплачиваются руководителю учреждения на основании приказа председателя Комитета, его заместителям и главному бухгалтеру – на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

4.7.2. Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, финансового года выплачиваются в размере до 100% должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях (для руководителей с Комитетом, для заместителей руководителя, главного бухгалтера с муниципальным учреждением) в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

5. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

5.1. Материальная помощь предоставляется руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. Материальная помощь выплачивается руководителю учреждения на основании приказа председателя Комитета по заявлению руководителя учреждения при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

5.3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

пр.№ 1 к Приложению № 3

Объемные показатели деятельности дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Объемные показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в дошкольном образовательном учреждении	за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество работников в дошкольном образовательном учреждении	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную	0,5

		категорию; - высшую квалификационную категорию	1
3.	Наличие в дошкольном образовательном учреждении обучающихся детей-инвалидов	за каждого ребенка-инвалида	1,5
4.	Круглосуточное пребывание обучающихся в дошкольном образовательном учреждении	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием обучающихся; - 4 группы с круглосуточным пребыванием обучающихся и более	10 30
5.	Наличие нескольких зданий, используемых дошкольным образовательным учреждением (двух и более)	за каждое второе и следующее здание	30
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, лингафонных кабинетов	за каждый класс, кабинет	10
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе бассейна, теннисного корта	за каждый объект	20
8.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольном образовательном учреждении обособленных помещений для разных видов активности (театральной студии, изостудии, игротеки), музыкального,	за каждое оборудованное обособленное помещение	10

	спортивного залов, зимнего сада		
9.	Наличие собственной котельной, веранд, очистных и других сооружений, (хозяйственных построек, гаражей), находящихся на балансе учреждения	за каждый объект, находящийся в эксплуатации	10
10.	Наличие групп полного дня для детей с ограниченными возможностями здоровья	за каждую группу	10
11.	Количество детей, получающих коррекционную помощь в логопедическом пункте и посещающих группу общеобразовательной направленности	за каждого ребенка, получающего коррекционную помощь	0,3
12.	Наличие автотранспортных средств, находящихся на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу, находящуюся в эксплуатации	5

пр. № 2 к Приложению № 3

Целевые показатели эффективности деятельности руководителей дошкольных образовательных учреждений

Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3

Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых возможных отклонений)	Выполнение количественных показателей Выполнение качественных показателей	2 2
2. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию руководителя учреждения)	2
	2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств	2
	2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	2
	2.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, присмотра и ухода, состояние помещений, территории (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	2
	2.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения	2
3. Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1. Организация семейных дошкольных групп	1
	3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей:	
	- за наполняемость от 5 до 10 человек;	1
	- за наполняемость более 10 человек	1,5
	3.3. Организация работы консультационных пунктов для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования:	
- до 50 консультаций	0,5	
- от 51 до 99 консультаций	1	
- более 100 консультаций	2	
4. Управленческая инициатива по развитию учреждения	4.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом):	
	- муниципальная опорная; - региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная инновационная (или экспериментальная).	0,5 1 1,5
	4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:	

	<ul style="list-style-type: none"> - областной уровень; - федеральный (международный) уровень <p>4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень 	<p>0,5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1,5</p> <p>2</p>
5. Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	<p>5.1. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на сайте www.bus.gov.ru</p> <p>5.2. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС</p>	<p>1</p> <p>1</p>
6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	<p>6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения</p> <p>6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении</p>	<p>1</p> <p>2</p>
7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	<p>7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях в отчетном периоде, и общей численности воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - от 50% до 69%; - 70% и более <p>7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>
8. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	<p>8.1. Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет от общего количества педагогических работников</p> <ul style="list-style-type: none"> - свыше 20% <p>8.2. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет</p>	<p>1</p> <p>1</p>
9. Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности	<p>9.1. Доля педагогических и руководящих работников, прошедших дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, в том числе в форме стажировки (не реже 1 раза в 3 года):</p> <ul style="list-style-type: none"> - более 80% от общего числа педагогических работников учреждения <p>9.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию:</p>	<p>1</p>

педагогического работника	- до 70% от общего числа педагогических работников	1
	- более 71% от общего числа педагогических работников	2
10. Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	10.1. Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников (за исключением уволенных в связи с выходом на пенсию) к среднесписочной численности работников учреждения)	1
11. Укомплектованность штата	11.1. Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	1
12. Создание или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов	12.1. Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	1
13. Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	13.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	2
14. Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1
		1,5
		2
Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения	14.1. Участие руководителя в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня	1
	14.2. Участие руководителя в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1
Максимальное количество:		50

пр. № 3 к Приложению № 3

Целевые показатели эффективности деятельности
заместителя руководителя дошкольного учреждения (курирующего организацию воспитательно-образовательной
деятельности)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение качественных показателей (100%)	5,0
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3,0
1.3.	Развитие вариативных форм дошкольного образования	Организация семейных дошкольных групп	1,0
		Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: - до 5 человек; - более 5 человек	1,0 2,5
		Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек	0,5 1,0
1.4.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов сфере образования	3,0

1.5.	Инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1,0 1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1,0
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к формату представления на нем информации»	2,0
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1,0 1,5 2,5
1.8.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение на базе образовательного учреждения (70% и более)	3,0
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация	Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%;	2,5

	физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	- 70% и более	5,0
2. Кадровая деятельность			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	2,0
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - положительная динамика	2,0
2.3.	Состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	3,0
3. Финансово-экономическая деятельность			
3.1.	Организация платных дополнительных образовательных услуг	Поступление средств от платных дополнительных образовательных услуг:	
		от 80 тыс. руб. до 150 тыс. руб.;	3,0
		от 150 тыс. руб. до 300 тыс. руб.;	4,0
	свыше 300 тыс. руб.	5,0	
Максимальное количество:			50

Целевые показатели эффективности деятельности
заместителя руководителя дошкольного учреждения (курирующего административно-хозяйственную работу)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на материально-техническое обеспечение предоставления услуг	6,0
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений надзорных и контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.)	3,0
1.3.	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	6,0
1.4.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	5,0
1.5.	Создание безопасных условий труда	Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий мер, по предупреждения несчастных случаев)	3,0
2. Техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса			

2.1.	Эффективное использование имущества	Наличие выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	7,0
		Наличие экономии электро-, тепло- энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях инфраструктуры и температурного режима)	7,0
2.2.	Организация бесперебойной работы	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	6,0
		Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	7,0
Максимальное количество:			50

Целевые показатели эффективности деятельности
главного бухгалтера дошкольного учреждения

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	4,0

1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения.	4,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан(родителей)	4,0
1.3.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4,0
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	4,0
2. Финансово-экономическая деятельность			
2.1.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия);	5,0
	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5,0

2.2.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	5,0
2.3	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс.руб. до 250 тыс.руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс.руб.; свыше 500 тыс.руб	1,0 3,0 5,0
Максимальное количество:			50

7. Гарантии по оплате труда

7.1. Месячная заработная плата работников МАДОУ не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

7.2. Оплата труда при увеличении объема выполняемых работ за отсутствующего сотрудника административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного персонала производится из расчета базовой части ФОТ персонала (внутренний приказ).

7.3. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

7.4. Доля фонда оплаты труда для работников ДООУ, непосредственно не участвующих в образовательном процессе (ФОТ шт.сотр.) устанавливается на уровне, не превышающем уровень за предыдущий год.

Согласовано
 Председатель СООС
 Сергеева Е.В. Бочарова
 20.05.2023г.

Приложение № 4



Нормы выдачи средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должность)	Тип средства защиты	Наименование средств индивидуальной защиты (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и (или) эксплуатационных уровнях)	Норма выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4932, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 747 н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
2.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 997, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 747 н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.			
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4031, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 747 н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4.	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 4031, Приказ Министерства труда

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 747 н
5.	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 511, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 747 н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6.	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 1776, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 747 н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
7.	Шеф-повар Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3593, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 747 н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4030, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 747 н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	

Согласовано
 Председатель СООС
 Т.Е.В. Бочарова
 «12» 12 2023 г.



**Перечень
 профессий и должностей, работа которых дает право на бесплатное обеспечение
 смывающими и (или) обезвреживающими средствами**

Профессия или должность	Вид смывающего или обезвреживающего средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц	
Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	
Повар	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук/тела	200/300 г (мыло туалетное) или 250/500 (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
Кухонный рабочий			
Шеф -повар			
Младший воспитатель	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
Воспитатель	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	
Методист			
Кладовщик			
Кастелянша			
Педагоги	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
Заведующий хозяйством	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	
	Грузчик	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл

		(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

Согласовано
 Председатель СОС
 / Е.В.Бочарова
 05 » 12 2023 г.



**Перечень
 профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Профессия или должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Повар	7

Основание:

Специальная оценка условий труда МАДОУ д/с № 57 (ст. 117 ТК РФ)

Согласовано
Председатель СООС
Бочарова
Е.В. Бочарова
«15» 12 2023 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ
ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ
(ОБСЛЕДОВАНИЯ)**

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <1>,<2>,<3>	Лабораторные и функциональные исследования <1>,<2>	Дополнительные медицинские противопоказания <4>
1. Заведующий МАДОУ 2. Зам. зав. по ВМП 3. Зам. зав. по АХР 4. Главный бухгалтер 5. Завхоз 6. Методист 7. Старший воспитатель 8. Воспитатель 9. Учитель-логопед 10. Педагог-психолог 11. Учитель-дефектолог 12. Инструктор по физической культуре 13. Музыкальный руководитель 14. Шеф-повар 15. Повар 16. Кладовщик 17. Кухонный рабочий 18. Кастелянша 19. Бухгалтер 20. Делопроизводитель 21. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 22. Младший воспитатель	1 раз в год	Дерматовенеролог Отоларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки; Исследование крови на сифилис; Мазки на гонорею; Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф; при поступлении на работу и в дальнейшем- по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы; при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заражном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочной туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанных с обслуживанием детей, - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля; 8) оза

23. Дворник 24. Швея 25. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) 26. Уборщик служебных помещений				
---	--	--	--	--

<1> При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

<2> Участие специалистов, объем исследования, помеченных «звездочкой» (*), - проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

<3> Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

<4> Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н

«Согласовано»
Председатель СООС
Е.В.Бочарова
«02» 12 2023 г.



График продолжительности рабочего времени и времени отдыха работников МАДОУ д/с № 57

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Рабочее время	Обеденный перерыв
Административно-управленческий аппарат			
1.	Заведующий	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
2.	Заместитель заведующего		
3.	Главный бухгалтер		
Административный аппарат			
4.	Бухгалтер	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
	Делопроизводитель	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
	Специалист по охране труда	По графику, утвержденному заведующим	
	Заведующий хозяйством	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Педагогический персонал			
4.	Старший воспитатель	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
5.	Методист	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
6.	Воспитатель	сменная: 7.00 – 14.12' 11.47 – 19.00	В обеденный период группы
7.	Педагог-психолог	По графику, утвержденному заведующим	
8.	Музыкальный руководитель		
9.	Учитель-логопед		
10.	Инструктор по физической культуре		
Учебно-вспомогательный персонал			
9.		9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
10.		9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
11.	Младший воспитатель	7.40 – 16.10	14.00 – 14.30
12.		8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Младший обслуживающий персонал			
13.	Шеф-повар	7.30 – 16.30	12.30 – 13.30
14.	Повар	сменная: 6.00 – 14.30 9.30 – 18.00	9.00 – 9.30 14.30 – 15.00
15.	Кухонный рабочий	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
16.	Кладовщик	8.30 – 17.30	12.00 – 13.00
17.	Уборщик служебных помещений	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
18.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	8.00 – 17.00	12.30 – 13.30
19.	Кастелянша	8.00 – 17.00	12.30 – 13.30
20.			
21.	Дворник	7.00 – 16.00	12.30 – 13.30

Пролито, пронумеровано и скреплено
Печатью МАДОУ д/с № 57 (89)

Сотрудник объявляет шканд

Заведующий МАДОУ д/с № 57

Т.Ю. Майсина

« 08 Октября » 2023 г.

САД
№ 57

