КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 10

Согласовано
Председатель СООС
_____/Ю.В. Никитенко/
«03» октября 2023 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 10
_____/И.А. Соколова/
«03» октября 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FA1DC1F5D18F936676A18AEC491275CB
Владелец: Соколова Инна Алексеевна
Действителен: с 20.01.2023 до 14.04.2024

Изменения и дополнения в коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 10

1. На основании решения общего собрания работников МАДОУ д/с № 10 протокол № 5 от 03.10.2023 года внести изменения и дополнения в Коллективный договор и изложить в новой редакции:
   - **Коллективный договор;**
   - **Приложение № 1: Правила внутреннего трудового распорядка для работников;**
   - **Приложение № 2: Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ детского сада № 10;**
   - **Приложение № 3: «Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10»;**
   - **Приложение № 4: Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ детского сада № 10;**
   - **Приложение № 10: Перечень профессий и должностей, работа в которых даст право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ.**

Приложение:

1. Копия протокола общего собрания работников.
2. Коллективный договор, приложение № 1, приложение № 2, приложение № 3, приложение № 4, приложение № 10.

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 0239.01.08.92000.92400.09785
«06» октября 2023 г.
Подпись Ф.И.О.

Представитель работников:
Председатель СООС
_____ Ю.В. Никитенко

« 03 » октября 2023 г.

Представитель работодателя:
Заведующий МАДОУ д/с №10
_____ И.А. Соколова

« 03 » октября 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининград детский сад № 10

на 2023 – 2026 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном автономного дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 10 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - заведующего муниципальным автономного дошкольным образовательным учреждением города Калининграда детским садом № 10 (далее ДОУ) Соколовой Инной Алексеевной;
- работники, в лице уполномоченного в уставном порядке представителя - председателя Совета органа общественной самодеятельности – Никитенко Юлии Владимировны.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются обязательства Сторон по вопросам:

- условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, иных условий;
- высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха,
- улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными Сторонами.

1.3.Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

1.4. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

1.5.Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6.Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.7.Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8.При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10.При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении

нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
1.11.При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе внести дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке установленном ТК РФ.

2.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. За исключение случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (ст. 58 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Срок испытания работников не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего, главного бухгалтера - 6 месяцев.
2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала

работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. (ст. 66 ТК)

2.4. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу необходимо:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- проинструктировать по охране труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.6. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации):

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, СВЯЗАННЫЕ С РАСТОРЖЕНИЕМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения

3.2. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

3.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).

Дополнительно к категориям перечисленным в ст. 179 ТК РФ предпочтение в оставлении на работе отдается работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы в МАДОУ д/с № 10.

3.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения Совета ООС должен принять следующие меры:

- издать приказ, оформить новое штатное расписание;
- оповестить в письменном виде органы службы занятости;
- соблюсти права работников на оставление в организации;
- предупредить работников о предстоящем увольнении за 2 месяца, под расписку;
- предложить каждому, кто попал под увольнение, перейти на иную работу;
- накануне расторжения трудового соглашения необходимо ознакомить работников с новыми вакансиями;
-оформить приказ о расторжении трудового договора, ознакомить с приказом всех увольняющихся;
- сделать отметку в трудовых книжках работников «уволен по сокращению штата»;
- в день увольнения выдать трудовую книжку, произвести выплаты.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени с двумя выходными днями.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России 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».

Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утвержденными заведующим по согласованию с СООС с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (ПВТР для работников раздел 7 п 7.2.), графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до их введения в действие.

4.2. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска соответственно с графиком, который утверждается за две недели до начала следующего календарного года продолжительностью:
- заместителю заведующего – 42 календарных дня;
- воспитателям и педагогическому персоналу общеобразовательных групп - 42 календарных дня;
- воспитателям и педагогическому персоналу коррекционных групп, осуществляющие образовательную деятельность воспитанников с ОВЗ – 56 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с приложением № 1.

4.3. Работнику предоставляется два оплачиваемых дня отдыха (в день вакцинации/ревакцинации против новой коронавирусной инфекции COVID-19,

совпадающий с рабочим днем, а также в следующий за ним день, если он является рабочим). За три дня работник предоставляет личное заявление, по имеющемуся у делопроизводителя, образцу. На основании личного заявления работника в учреждении издается приказ. Оплата двух дней отдыха рассчитывается из среднего заработка работника и выплачивается в ближайший день выплаты заработной платы. Работник в течение трех дней обязан подтвердить прохождение процедуры вакцинации/ревакцинации справкой или сертификатом. Если сотрудник не пришел на работу и отказывается предоставить сертификат или иной документ, то его можно наказать за прогул, вплоть до увольнения.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке за счет работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём она проводится накануне.

5.2.Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения Совета ООС (ст. 372 ТК РФ).

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

5.4. Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год.

5.5. При выполнении работ с вредными условиями труда, работникам производить доплаты по итогам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда (приложение № 6, 7).

5.6. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 10.

5.7. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 10 (Приложение № 4).

5.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 10 .

При выполнении дополнительной работы путем увеличения объема работ, расширения зон обслуживания, производить доплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 10.

5.9. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 30 % должностного оклада. Доплата исчисляется исходя из оклада, рассчитанного за час работы, согласно табеля учета отработанного времени.

5.10. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 10 (Приложение № 4).
5.11. Стороны договорились:
5.11.1.Определять фонд оплаты труда работников МАДОУ исходя штатного расписания и плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
5.11.2. Направить педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (не реже чем **один раз в три года**), других работников, в случаях предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, если профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников является условием выполнения определенных видов деятельности (подпункт 2) пункта 5. ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 ТК РФ).

5.12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области. В случае если уровень минимальной заработной платы работника меньше, производится доплата до уровня минимальной заработной платы в Калининградской области, установленного в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Калининградской области.

5.13.**Работодатель обязуется:**

- своевременно, в течение года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, образования, категории по итогам аттестации педагогических работников;
- ежегодно оставлять свободные ведомости тарификации педагогических работников на 1 сентября для проведения соответствующей оплаты труда.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда (Приложение № 11);
- осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство работ, услуг;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условиям труда;
- Обеспечить за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, гигиеническое обучение и сдачу зачетов, оплату личных санитарных книжек. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний. (Приложение № 9);
- для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знании требований охраны труда в период работы;
- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной зашиты.

6.2. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (Приложение № 10).

6.3. Выдавать смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с нормами (Приложение № 8).

6.4. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, компенсации в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) (Приложение № 6, 7).

6.5. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением плана мероприятий по охране труда.

6.6. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

– немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

– проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.7. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и членов СООС в количестве 4 человека.

7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить Совету органа общественной самодеятельности оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа работников.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности МАДОУ д/с № 10 для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

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

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, соответствующий орган по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).

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

8.5. 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.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАДОУ д/с № 10.

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

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ д/с №10

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ детский сад № 10.
3. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10.
4. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 10.
5. Положение об экспертной комиссии МАДОУ детского сада № 10.
6. Перечень профессий с вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.
7. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
8. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.
9. Перечень профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных и периодических медосмотров.
10. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача спецодежды и других СИЗ.
11. План мероприятий по охране труда.

Приложение № 1

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель СООС МАДОУ д/с № 10
_____ Ю.В.Никитенко

« 03 » октября 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ д/с № 10
_____ И.А.Соколова

« 03 » октября 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-195, ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 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», постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МАДОУ д/с № 10 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАДОУ д/с № 10 (МАДОУ д/с № 10 именуемое в дальнейшем ДОУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных Трудовым кодексом РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 67 ТК РФ). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу, поступающий предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

-паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании, повышении квалификации;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с трудовым договором, Положением о порядке и условиях оплаты труда работников ДОУ, графиком работы, должностными обязанностями, Уставом детского сада, инструкциями, действующим Коллективным договором.

2.4. Лицо, поступающие на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или)

опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы» (ст. 283 ТК РФ).

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, не неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного договора, содержание, которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел работников в МАДОУ д/с №10;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с положением об органах самоуправления и соуправления;
- программой развития и образовательной программой (для педагогов).
- с работником, переведенным временно на дистанционную работу, заключается дополнительное соглашение.

2.7. На всех работников, работающих более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст. 66 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по соглашению между работодателями.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета» (ст. 65 ТК РФ).

2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными бумагами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. При поступлении на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (ст.81 п. 6г ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы
(ст. 81 п. 8 ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

2.22. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ), и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующего обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудника в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Своевременно устанавливать заработную плату работникам учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения (Приложение № 2 «Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ детский сад № 10») – прилагается;

- осуществлять выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ на постоянной основе, установленные в процентном и абсолютном выражении от величины должностных окладов персонала (Приложение № 3 «Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10») – прилагается;

- осуществлять поощрительные выплаты по результатам труда из стимулирующей части фонда оплаты труда на основе решения экспертной комиссии ДОУ (Приложение № 4 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10») – прилагается.

3.15. Работодатель, с учетом мнения представительного органа работников, в исключительных случаях, может установить должности работников, имеющих приоритетное право на временную дистанционную работу из числа административно-управленческого и административного персонала для обеспечения нормального функционирования учреждения.

3.16. Дистанционными работниками считаются работники, временно выполняющие трудовую функцию вне места нахождения учреждения и

стационарного места на основании дополнительного соглашения к ранее заключенному трудовому договору.

3.17 Работодатель вправе временно перевести работника на дистанционную работу, относящийся к следующей категории работников:

- беременные женщины;
- работники (родители опекунов, попечителей, приемных родителей), имеющих детей в возрасте до 7 лет.

3.18.Срок временного перевода работников на дистанционную работу устанавливается на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения работодателем о временном переводе.

3.19. На удаленной работе сохраняются все трудовые гарантии: заработная плата, оплачиваемый отпуск, установленные трудовым договором, оплачиваемые листы нетрудоспособности, оплачиваемый выход в декрет.

3.20. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенных на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимым для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием: программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4. Заведующий ДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности педагогическому совету, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27 ТК РФ).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных денежных средств, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 № 126 ФЗ, Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197 – ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдений СанПиНов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение трудового договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает

выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает положение об организации работы о ОТ и безопасности жизнедеятельности, инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники ДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно, точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график работы и др.).

5.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.
5.1.12.

5.2. Заместитель заведующего обязан:
5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками учреждения, педагогическими работниками.
5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемой основной общеобразовательной программой дошкольного образования, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.
5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов, специалистов различных категорий.
5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий Коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие с учета материальных ценностей во вверенных структурных подразделений не реже 2 раза в год.
5.2.15. Создать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Воспитатели и специалисты обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять методические пособия, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемой основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов и других органов самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.3.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.4. Дистанционные работники обязаны:

5.4.1. Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией;

5.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда и положения локальных нормативных актов;

5.4.3. Бережно относится к имуществу работодателя, переданного работнику для исполнения обязанностей, и принимать меры для предотвращения ущерба этому имуществу.

5.4.4. Взаимодействовать с учреждением с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей общего пользования. Данная форма взаимодействия распространяются на проведение ознакомления дистанционного работника с требованиями охраны труда, нормативно-правовыми актами и правилами ДОУ.

6. Основные права работников

6.1. Работники имеют право:

6.1.1. Проявлять собственную инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.

6.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

6.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

6.1.8. На совмещение профессий и должностей.

6.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.

6.2. Дистанционные работники имеют право:

6.2.1. По своей инициативе выйти на стационарное рабочее место, предварительно предупредив об этом работодателя.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с действующим законодательством:

- административно-управленческий персонал (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер) – 40 часов в неделю;
- педагогический и учебно-вспомогательный персонал:
- воспитателям общеобразовательных групп, педагогу - психологу – 36 часов в неделю;
- воспитателям коррекционных групп – 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;
- учитель-дефектолог, учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- младшим воспитателям коррекционных групп – 36 часов в неделю;
- младшим воспитателям общеобразовательных групп – 40 часов в неделю;
- административному персоналу (бухгалтер, заведующий хозяйством, делопроизводитель) – 40 часов в неделю;

- прочему персоналу (повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту белья, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, кладовщик, дворник) – 40 часов в неделю;
- сторож - 40 часов в неделю по результатам суммированного учета рабочего времени за учетный период квартал. Суммированный учет рабочего времени сторожей в МАДОУ рассчитывается на основании Порядка суммированного учета рабочего времени МАДОУ д/с № 10.

7.3. Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00

7.4. Графики работы:
- утверждаются работодателем;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:
- составляется заместителем заведующей, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима работы и отдыха воспитателей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается работодателем.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов запрещается.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с работодателем.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.9. Время работы сотрудников:
- Повара - 1 смена - с 06.00 до 14.00;
2 смена - с 09.00 до 17.00 (обед в рабочее время Гл.18, ст. 108 ТК).
- Кухонного рабочего – с 08.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
- Музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию, учителя-логопеда, учителя-дефектолога - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);
- Воспитатели коррекционной группы (№ 1)
1 смена - с 08.00 до 13.00 (обед в рабочее время Гл.18, ст. 108 ТК)
2 смена - с 13.00 до 18.00
- Воспитатели коррекционной группы (№ 2)
1 смена - с 07.00 до 13.00 (обед в рабочее время Гл.18, ст. 108 ТК)
2 смена - с 13.00 до 19.00
- Воспитатели общеобразовательной группы № 3
1 смена - с 07.00 до 13.00 (обед в рабочее время Гл.18, ст. 108 ТК)
2 смена - с 13.00 до 19.00 (1 день в неделю 12 часов)
- Воспитатели общеобразовательной группы № 4, 5, 6, 7 -график работы сменный

Время работы:

Группы с 12 - часовым пребыванием:

Первая смена – с 07.00 до 13.00;
Вторая смена – с 13.00 до 19.00
Группа с 10,5 - часовым пребыванием:
Первая смена – с 07.30 до 13.00;
Вторая смена – с 13.00 до 18.00

- Младшие воспитатели общеобразовательных групп – с 08.00 до 17.00 (обед 1 час)
- Младший воспитатель группы № 1, № 2 – с 08.00 до 16.12 (обед 1 час)
- Кладовщик – 0,5 ставки с 10.00 до 14.00
- Уборщик служебных помещений – с 07.00 до 16.00 (обед 1 час)
- Сторож - по графику: с 19.00 до 07.00- 12 часов; с 19.00 до 19.00.- сутки 24 часа (согласно ст. 91, ст. 104 ТК РФ)
- Дворник – с 07.00 до 15.30 (обед 0,5 часа)
- Рабочий по ремонту и обслуживанию здания – 0,5 ст. с 09.00 до 13.00
- Бухгалтер - 0,5 ставки - по графику, в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 1 час)
- Делопроизводитель – с 08.30 до 17.00 (обед 0.5 часа), в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 1 час)
- Машинист по стирке и ремонту белья – с 08.30 до 17.00 (обед 0,5 часа)
- Кастелянша – 0,5 ст. с 09.00 до 13.00
- Главный бухгалтер - с 09.00 до 18.00 (обед 1 час), в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 1 час)
- Заместитель заведующего - с 09.00 до 18.00 (обед 1 час), в дни административного дежурства: с 07.00.до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 1 час)
- Заведующий хозяйством - с 09.00 до 18.00 (обед 1 час), в дни административного дежурства: с 07.00.до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 1 час)

Режим рабочего времени дистанционного работника, возникающий в силу особого характера удаленного труда, работодателем не контролируется, и работник может сам регулировать периоды труда и отдыха. Дистанционный работник может, не появляется по месту нахождения работодателя или бывать там изредка, по мере необходимости.

Заведующий хозяйством, заместитель заведующего, главный бухгалтер, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

7.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу).

7.11. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. Организация режима работы ДОУ

8.1. В ДОУ устанавливается 5-и дневная рабочая неделя (выходные: суббота

и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство. На основании Устава ДОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем (до 14 часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10»), за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации создания единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются работодателем по инициативе АУП и заведующего хозяйством.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в следствии умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного их размера, а также не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которое обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных, финансируемых в особом порядке видов деятельности и достижением определенных результатов труда (экономических показателей).

В то же время применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

При этом в отсутствие соответствующего правового регулирования и с учетом установленного действующим законодательством в качестве общего правила ограничения размера допустимых удержаний из заработной платы работника снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы более чем на 20 процентов.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины

необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

10.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его подписания.

10.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ), если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

10.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, вы том числе по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение насилия на личностью воспитанников.

10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия педагогического совета.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Приложение № 2

Согласовано
председатель СООС

_____Ю.В. Никитенко

« 03 » октября 2023 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с №10

_____ И.А. Соколова

Приказ № 351-О от 03 .10. 2023 г.

Положение
о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ детский сад № 10

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ д/с №10 города Калининграда (далее ДОУ), реализующего программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, а также осуществляет образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.
1.2. Правовым основанием в ДОУ системы оплаты труда является:
- статьи 8, 99 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
-ст.144, 145, 133 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ;
-Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
-Постановление Правительства Калининградской области от 04.06.2014 № 334 (с изменениями и дополнениями);
-письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением,
- Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград № 1125 от 01.07.2009г «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы», в вышеописанном постановлении считать утратившим силу приложение №1, раздел 3 приложения № 3 в соответствии с постановлением главы администрации городского округа «Город Калининград» № 978 от 07.07.2016 г. «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а так же осуществление других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»;
- Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» № 966 от 01.12.2021 г. «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»;
-приказ Минобрнауки России от 22.12.2010 №1601 «О продолжительности рабочего

времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
-письмо Минобрнауки от 29.12.2017 г. №ВП-1992/02 «Методические рекомендации по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»;
-приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
-приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. №514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог» (психолог в сфере образования)»;
-приказ Министерства образования Калининградской области от 18.12.2013 г. № 1252/1 «Об определении нормативов финансирования и нормативных затрат в расчете на одного обучающего по представлению 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 образовательных организациях»; информационное письмо комитета по образованию администрации городского округа «Города Калининграда» от 07.06.2013 № и-КпО-1615;
-информационное письмо комитета по образованию администрации городского округа «Города Калининграда» от 10.02.2014 № и - КпО-323
-приказ Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 г. №ПД-КпО-1031 «Об утверждении типовых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственных муниципальных учреждений».
1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОУ 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. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда «установленной в субъекте Российской Федерации (Калининградской области) минимальной заработной платы» (ст. 133, 133.1. Трудового кодекса РФ)».
1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
1.6. Введение в учреждении данной системы оплаты труда не является основанием для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
2.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:
- Трудового кодекса РФ;
- профессиональные стандарты;
- государственных гарантий по оплате труда работников;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2018-2020 год
- дополнительное соглашение № 1 к территориальному отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2021-2023 годы

2.3. Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется за счет следующих источников:

2.3.1. Субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

2.3.2. Финансирования по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях за счет средств Калининградской области. Данная субвенция рассчитывается ежемесячно от количества детей и может изменяться в стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, административного персонала, учебно-вспомогательного персонала, уборщика служебных помещений и дворника.

2.3.3. Средств от приносящей доход деятельности.

Объем средств ДОУ на текущий финансовый год определен в соответствии с расчетным подушевым нормативом и нормативом финансирования на одного обучающегося.

2.4. ДОУ, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

2.5. Фонд оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

ФОТ доу = ФОТб + ФОТст.

где: **базовый фонд заработной платы составляет от 60 % до 80%**
стимулирующая доля ФОТ составляет от 20 % до 40%.

2.6. Базовый фонд заработной платы труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер), административного персонала (заведующий хозяйством, бухгалтер, делопроизводитель) учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели), прочего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту белья, кухонный рабочий, повара, кладовщик, кастелянша, сторожа, уборщик служебных помещений, дворник) образовательного учреждения и складывается из:

ФОТб = ФОТпп + ФОТауп.+ФОТап+ФОТувп.+ФОТпп, где:

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс;

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТап- фонд оплаты труда административного персонала;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда прочего персонала.

2.7. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базового фонда заработной платы.

3. Условия оплаты труда педагогических работников

3.1. **Базовый фонд заработной платы труда педагогических работников,** непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

ФОТпп = ФОТо + ФОТс.

где: **общая часть (ФОТо) составляет от 60% до 80% от ФОТпп**

специальная часть (ФОТс) составляет от 20% до 40% от ФОТпп

Общая часть фонда оплаты педагогических работников ФОТоп рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, педагогической работы и уровень квалификации, по следующей формуле:

ФОТоп= ДО х Ко х Кс х К к, где:

ДО – величина должностного оклада;

Ко – коэффициент, учитывающий уровень образования;

Кс - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога.

Повышающие коэффициенты для педагогических работников, установленные в ДОУ:

- учитывающий уровень образования:

  среднее специальное - 0,025
  высшее - 0,05
- учитывающий стаж педагогической работы:

  от 2 лет до 5 лет - 0,05
  от 5 лет до 10 лет - 0,075
  свыше 10 лет - 0,10
- учитывающий уровень квалификации педагога:

  соответствие занимаемой должности - 0,05
  первая квалификационная категория - 0,15
  высшая квалификационная категория - 0,25

Расчет доплат педагогическому персоналу сверх отработанного норматива рабочего времени производиться от базового оклада педагогических работников с учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, стаж педагогической работы и образование.

Установить доплату педагогическому персоналу, из числа молодых специалистов, в размере 3 000 (три тысячи) рублей, в течение одного года со дня получения диплома об образовании.

3.2**. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТс**

включает в себя выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты за специальные условия труда:

- воспитатель - 20 %,

- учитель-дефектолог – 20%,

- музыкальный руководитель – 5 %

- инструктор по физической культуре – 5%

– учитель-логопед – 20 %

- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- за вредные условия труда (с учетом результатов специальной оценки условий труда);
- 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», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» – 1000 рублей в месяц;

-за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Ветеран сферы воспитания и образования», «Отличник просвещения», 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», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – 700 рублей в месяц.

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение. 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, ведомственной награды, почетного звания – со дня присвоения, награждения.

3.3. Доплаты за расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ педагогических работников

На время отсутствия основного работника по болезни, отпуска, по вакантной должности выплачиваются с письменного согласия работника, заключенных дополнительных соглашений к трудовым договорам, сумма не ограничена. Данная доплата утверждается в абсолютном размере приказом заведующего и выплачивается из экономии базовой части ФОТ.

3.4. Финансирование затрат на оплату труда педагогических работников производится на основании ежемесячного приказа Министерства образования Калининградской области в соответствии с ежемесячным отчетом для расчета субвенции на реализацию государственного стандарта дошкольного образования.

4. Условия оплаты труда административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для административного, учебно-

вспомогательного и прочего персонала, непосредственно не осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТшт.сотр.), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

ФОТшт.сотр. = ФОТо + ФОТс.

где: **общая часть (ФОТо) составляет от 60% до 80% от ФОТшт.сотр.**

специальная часть (ФОТс) составляет от 20% до 40% от ФОТшт.сотр.

Общая часть фонда оплаты труда административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала ФОТо рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), по следующей формуле:

ФОТо = БО, где БО - величина базового оклада

4.2. Специальная часть фонда оплаты труда административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала ФОТс включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- компенсационные выплаты за работу в ночное время и праздничные дни
- компенсационные выплаты за специальные условия труда;
- за вредные условия труда (с учетом результатов специальной оценки условий труда)
-за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени

- компенсационные выплаты за специальные условия труда:

-младшему воспитателю– 15 %.

4.3. Доплаты за расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала

На время отсутствия основного работника по болезни, отпуска, по вакантной должности выплачиваются денежные средства с письменного согласия работника, заключенных дополнительных соглашений к трудовым договорам в размере должностного оклада, с учетом отработанного времени. Данная выплата утверждается в абсолютном размере приказом заведующего и выплачивается из экономии базовой части ФОТ.

5. Стимулирующие выплаты педагогическому, административному, учебно-вспомогательному и прочему персоналу

5.1. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ составляет от 20 % до 40% от ФОТ и включает в себя:

стимулирующие постоянные выплаты (ФОТ пд) - 50%,
стимулирующие разовые выплаты(ФОТрд) - 5%,
стимулирующие поощрительные выплаты (ФОТпн) - 45%.

5.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.2.1. Стимулирующие постоянные выплаты

- за выполнение работ связанных с развитием дошкольного образовательного учреждения административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и прочему персоналу

5.2.2. Стимулирующие разовые выплаты в виде материальной помощи сотрудникам по случаю:

- торжественных событий в личной жизни **(юбилейные даты: 50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения, заключение брака)**;
- в связи с операцией, вызванной тяжёлой болезнью или в случае длительного заболевания требующего дорогостоящего лечения;
- по случаю смерти близких родственников;
- в связи с рождением ребенка;
- в случае тяжёлого материального положения, связанного с ликвидацией последствий стихийных бедствий и иных факторов (землетрясения, пожар, наводнение, кража), при несчастных случаях (аварии, травмы) и иные непредвиденные обстоятельства.

5.2.3. Разовые и премиальные выплаты, образующиеся из экономии от базовой и специальной части ФОТ:

- поощрение работников за подготовку к новому учебному году;
- поощрение работников за подготовку к началу летней оздоровительной кампании;
- поощрение работников по итогам работы за квартал;
- доплата за сложность и напряженность, качество работы;
- поощрение к профессиональным и государственным праздникам (День воспитателя и всех дошкольных работников, Днем защитника Отечества, Международным женским днем, Новый год).

5.3. Методика определения персонального размера стимулирующих выплат работнику за качество работы осуществляется на бальной основе.

Поощрительные выплаты из стимулирующей части ФОТ рассчитываются по следующей формуле:

ФОТпн = ФОТс–ФОТпд–ФОТрд

1(стб) = ФОТпн: ОСБ, где ОСБ – ***общая сумма баллов, набранная работниками административного, учебно-вспомогательного, прочего персонала и педагогическими работниками, отдельно по каждой категории.***

5.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в коллективных договорах, локальных нормативных актах учреждения и (или) трудовых договорах работников.

5.4.Стимулирующая часть фонда оплаты труда штатным работникам устанавливаются экспертной комиссией МАДОУ на основе экспертного заключения и формируются в пределах выделенного финансирования.

5.5.Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего МАДОУ.

5.6. При недостижении показателей эффективности работы работников учреждения за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или 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 экспертная комиссия учреждения вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период

5.7. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

5.8.Работник имеет право выразить свое несогласие с оценкой его профессиональной работы экспертной комиссией согласно Положению об экспертной комиссии МАДОУ д/с № 10.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

6.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации,

«Положением об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», 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, заключенным 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 и главного бухгалтера, принимаются в соответствии с Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом Комитета.

Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом Председателя Комитета, в соответствии с Положением об условиях оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений.

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2.Группы по оплате труда руководителя учреждения устанавливаются Комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее Комитет) ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципального учреждения. За руководителем учреждений, находящихся на капитальном ремонте (реконструкции), сохраняется группа по оплате труда руководителя учреждения, определенная до начала капитального ремонта (реконструкции), на срок проведения капитального ремонта (реконструкции).

6.3. Должностные оклады заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада руководителя учреждения:

-главному бухгалтеру – 90% от должностного оклада руководителя;

-заместителю заведующего– 90% от должностного оклада руководителя.

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

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

6.5. 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

6.6. К выплатам стимулирующего характера руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;

- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера;
-надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.
6.7. Надбавка за эффективность работы устанавливается Комитетом руководителю учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении показателей эффективности работы руководителя.
6.8. Оценку достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения, осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности руководителей, созданная Комитетом.
6.9. 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.
6.10. 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.
6.11. Показатели эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми показателями эффективности работы заместителя руководителя и главного бухгалтера, утверждёнными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

Оценку, достижения показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера, осуществляет экспертная комиссия учреждения. Оценка, достижения показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки, согласно данного положения. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и равна количеству баллов итоговой оценки. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

Надбавка за эффективность работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения устанавливается 2 раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера.

Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителю заведующего 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.

Периодичность оценки эффективности деятельности заместителя заведующего и главного бухгалтера оценивается 2 раза в год: на 01 января и на 1 июля. Доклад о достижении показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера МАДОУ д/с №10 должен быть представлен работником в экспертную комиссию до 20 июля за первое полугодие текущего года и до 20 января за второе полугодие прошедшего года.

6.12. Заместителю заведующего и главному бухгалтеру учреждения надбавка за эффективность работы устанавливается приказом руководителя учреждения.
6.13. При недостижении показателей эффективности работы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или 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 комиссия, созданная Комитетом и экспертная учреждения вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.
6.14. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.
6.15. Заместителю заведующего и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.
6.16. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
6.17. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы руководителю учреждения, его заместителю, 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, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечение 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 зарплаты руководителя, его заместителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 4 раздела 4 настоящего Положения, в целях привидения указанного отношения в соответствии с установленным предельным уровнем.
- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:
-невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;
6.18. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета, заместителю руководителя и главному бухгалтеру приказом руководителя устанавливается надбавка за стаж работы в данных должностях в учреждении 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.

Надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

6.19. Руководителю учреждения, заместителю и главному бухгалтеру 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», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» – 2000 рублей в месяц;
-за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Ветеран сферы воспитания и образования», «Отличник просвещения», 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», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1000 рублей в месяц.

6.20. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение. 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, ведомственной награды, почетного звания – со дня присвоения, награждения.

6.21. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается руководителю учреждения, заместителю, главному бухгалтеру единовременно по итогам выполнения такой работы.

6.22. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада 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 председатели 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.

6.23. Заместителю заведующего и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада исходя из следующих критериев:
- при подготовке учреждения к учебному году;

-при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а так же смотров, конкурсов, соревнований, фестивалей в рамках сетевого взаимодействия;
-по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителю заведующего, 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 учреждения.

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

6.24. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (**50, 55, 60, 65 лет и 70 лет** со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (День Учителя, День воспитателя и всех дошкольных работников, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

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

6.26. Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, финансового года выплачиваются в размере 100% должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях (для руководителей с комитетом, для заместителя и главного бухгалтера с 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).

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

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

7.2. 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 учреждения.

7.3. Заместителю заведующего и главному бухгалтеру 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 учреждения.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
председатель СООС
_____Ю.В.Никитенко

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 10
_____И.А. Соколова

« 03 » октября 2023 г.

Приказ № 351 -О от «03 » октября 2023 г.

Положение о распределении специальной части
фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение определяет общие требования к распределению специальной части оплаты труда работников дошкольного учреждения, реализующих основную образовательную программу в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ осуществляется на постоянной основе и устанавливаются в % и числовом выражении от величины базовых окладов персонала.

1.2.Из специального фонда оплаты труда работников ДОУ производится:

- компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта РФ
- повышающие коэффициенты, установленные ДОУ

2. Распределение специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ

2.1.**Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников составляет от 5 до 10 % от ФОТ** и включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты за специальные условия труда
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет
- за вредные условия труда (с учетом специальной оценки условий труда)
- за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени

2.2. **Специальная часть фонда оплаты труда штатных сотрудников составляет от 3 до 5 % от ФОТ** и включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты за специальные условия труда
- компенсационные выплаты за работу в ночное время– 30 % от должностного оклада (рассчитанный за час работы в ночное время: оклад сторожа/среднегодовая норма часов*30%) и праздничные дни – 100% от должностного оклада (рассчитанный за час работы в праздничные дни)
- за вредные условия труда (с учетом специальной оценки условий труда)
- работникам, привлекавшимся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, включать в оплату за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда

2.3. **Оплата труда заведующего ДОУ** из специальной части производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО **УТВЕРЖДАЮ**
председатель СООС **Заведующий МАДОУ д/с №10**

_____Ю.В. Никитенко **_____ И.А. Соколова**

« 03 » октября 2023 г. **Приказ № 351 -О от « 03 » октября 2023 г.**

Положение
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества воспитательно - образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы.
1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогическим и штатным работникам устанавливается экспертной комиссией МАДОУ, в пределах выделенного финансирования, на основании экспертного заключения. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего МАДОУ.
1.3. Оплата труда заведующего МАДОУ из стимулирующей части производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».
1.4. Распределение стимулирующих поощрительных выплат работникам ДОУ осуществляет экспертная комиссия ДОУ на основе представленных показателей эффективности работы не позднее одного дня до начала заседания экспертной комиссии. По результатам показателей эффективности работы и своего заключения экспертная комиссия ДОУ составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Установленные выплаты стимулирующего характера выплачиваются по итогам каждого месяца помесячно.
1.5. Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.
1.6. Работник имеет право выразить свое несогласие с оценкой его профессиональной деятельности экспертной комиссией согласно Положению об экспертной комиссии МАДОУ д/с № 10.

2. Распределение стимулирующей части ФОТ административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала

2.1. **Стимулирующие постоянные выплаты (ФОТпд – 50%), устанавливаются в процентах к должностным окладам и в абсолютном размере.**

Постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно в соответствии со следующим перечнем видов работ **административному, учебно-вспомогательному и прочему персоналу, с учетом отработанного времени:**
-эффективность управленческой деятельности до 50%
-исполнение функций курьера до 5%
-дизайнерские решения по благоустройству территории до 20%
- за использование современных информационных ресурсов и информационных технологий до 20%
- сложность и интенсивность работы с детьми ясельного возраста до 10%
- выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности до 50%

- интенсивность и напряженность при подготовке и участии во всех мероприятиях учреждения до 20%
- поддержание территории учреждения в благоустроенном виде до 20%
- организация контрольно – пропускных мероприятий во внерабочее время учреждения для родителей, воспитателей и других специалистов ДОУ для проведения работ по благоустройству территории, групповых комнат, кабинетов до 20 %
- положительная динамика по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников:
снижение заболеваемости воспитанников
- на 1-2 % в месяц - до 2 %
- 3-5 % в месяц – до 5 %
- 6-10 % в месяц – до 10 %
- за непрерывный стаж работы в детском саду (без учета отработанного времени):
от 3-5 лет – 300 рублей,
от 5- 10 лет – 500 рублей,
свыше 10 лет - 700 рублей

2.2. Стимулирующие поощрительные выплаты (ФОТпн – 45%), выплачиваемые по результатам работы согласно показателям эффективности работы административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала, устанавливаются экспертной комиссией МАДОУ ежемесячно, в пределах выделенного финансирования, на основании экспертного заключения. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего МАДОУ.

Показатели эффективности работы административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала

Наименование должности	Основание выплат	Количество баллов
1	2	3
Заведующий хозяйством	1. Своевременное и качественное обеспечение выполнения требований пожарной безопасности	5
	2. Систематическое и качественное выполнение норм охраны труда сотрудников и безопасности воспитанников в ДОУ	5
	3. Своевременное и качественное выполнение мероприятий по ГО и ЧС	5
	4. Положительная динамика в обеспечении антитеррористической защищенности объекта	5
	5. Своевременное и качественное обеспечение контроля за подготовкой, организацией и проведением ремонтных работ	5
	6. Своевременное выполнение работ по благоустройству территории ОУ	5
	7. Систематический контроль (не реже чем один раз в месяц) подотчетных материалов	3
	8. Своевременное и качественное оформление документации	3

	9. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	10. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	11. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью	5
	12. Ведение общественной работы	5
	13. Ведение личной странички на сайте или веб – странице учреждения.	5
Бухгалтер	1. Своевременное и качественное предоставление ежемесячной отчетности.	5
	2. Своевременное и качественное предоставление и сдача годовой отчетности	5
	3. Разработка локальных актов ОУ	5
	4. Своевременное и качественное ведение документации.	3
	5. Высокое качество работ, связанных с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности поквартально.	5
	6. Высокое качество, связанное с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности по итогам финансового года	7
	7. Срочное и качественное выполнение работ	3
	8. Систематическое, качественное и своевременное ведение выплат компенсации родительской платы	5
	9. Качественная организация внешних связей с учреждениями	5
	10. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью	5
	11. Осуществление контроля по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	12. Ведение общественной работы	5
	13. Ведение личной странички на сайте или веб – странице учреждения.	5
Делопроизводитель	1. Своевременное и правильное оформление личных дел сотрудников МАДОУ, документации по кадрам (трудовых договоров, трудовых книжек и др.); (по результатам проверки)	5
	2. Своевременное формирование документов необходимых для оплаты труда сотрудников учреждения	5
	3. Своевременная и качественная подготовка проектов приказов и их оформление	5
	4. Положительные итоги проверок	7

	вышестоящих организаций	
	5. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью	5
	6. Своевременное и качественное оформление больничных листов	3
	7. Осуществление контроля по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	8. Ведение странички на сайте или веб – странице учреждения	5
	9. Ведение общественной работы	5
Младший воспитатель	1. Выполнение плана детодней в группах От 5 до 7 лет – в размере не менее 85 % От 3 до 5 лет – в размере не менее 80 % До 3 лет – в размере не менее 75 %	5
	2. Положительная динамика в адаптации детей группы кратковременного пребывания	3
	3. Систематическое и качественное выполнение норм СанПиНа по уборке помещений	Одна неделя – 2 Две недели – 3 Три недели – 4 Четыре недели – 5
	4. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ.	5
	5. Качественная и активная помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	1 неделя – 1 балл
	6. Участие в конкурсе по благоустройству игровых участков и территории ОУ: 1-е место 2-е место 3-е место	 5 4 3
	7. Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	5
	8. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	9. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	10. Ведение общественной работы	5
	11. Ведение странички на сайте или веб – странице учреждения.	5
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1. Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок (рабочий по обслуживанию здания)	5
	2. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	3. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	4. Систематический контроль по	1 неделя – 1 балл

	энергосбережению	
	5. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ.	5
	6. Ведение общественной работы	5
Повар	1. Содержание пищеблока в образцовом порядке	1 неделя – 1 балл
	2. Приготовление блюд для детей с пищевой аллергией	1 неделя – 1 балл
	3. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	4. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	5. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	6. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5
	7. Ведение общественной работы	5
	8. Ведение странички на сайте или веб – странице учреждения.	5
Кухонный рабочий	1. Систематическое и качественное выполнение норм СанПиНа по уборке помещений.	Одна неделя – 2 Две недели – 3 Три недели – 4 Четыре недели – 5
	2. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	3. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	4. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	5. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5
	6. Ведение общественной работы	5
Машинист по стирке и ремонту белья	1. Систематическое и качественное выполнение норм СанПиНа	Одна неделя – 2 Две недели – 3 Три недели – 4 Четыре недели – 5
	2. Систематическая помощь воспитателям в обслуживании детей (одевание, присмотр и др.)	1 неделя – 1 балл
	3. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5
	4. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	5. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	6. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл

	7. Ведение общественной работы	5
Кастелянша	1. Обеспечение сохранности материальных ценностей (акты ревизий)	3
	2. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5
	3. Систематическая помощь воспитателям в обслуживании детей (одевание, присмотр и др.)	1 неделя – 1 балл
	4. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	5. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	6. Ведение общественной работы	5
Кладовщик	1. Систематическое и качественное выполнение норм СанПиНа	Одна неделя – 2 Две недели – 3 Три недели – 4 Четыре недели – 5
	2. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5
	3. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	4. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	5. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	6. Ведение общественной работы	5
Сторож	1. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	2. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5
	3. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	4. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	5. Систематическое обеспечение безопасности на территории и в здании ДОУ.	1 неделя – 1 балл
	6. Ведение общественной работы	5
Уборщик служебных помещений	1. Систематическое и качественное выполнение норм СанПиНа	Одна неделя – 2 Две недели – 3 Три недели – 4 Четыре недели – 5
	2. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	3. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5
	4. Систематический контроль по	1 неделя – 1 балл

	расходованию воды	
	5. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	6. Ведение общественной работы	5
Дворник	1. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	2. Систематическое обеспечение безопасности на территории и в здании ДОУ.	1 неделя – 1 балл
	3. Ведение общественной работы	5

2.3. Стимулирующие разовые выплаты (ФОТрд – 5%) выплачиваются в виде материальной помощи работникам по случаю:

- торжественных событий в личной жизни - **до 5 000 рублей;**
- в связи с операцией, вызванной тяжёлой болезнью или в случае длительного заболевания требующего дорогостоящего лечения **до 5 000 рублей**;
- по случаю смерти близких родственников **до 5 000 рублей**;
- в связи с рождением ребенка **до 5 000 рублей**;
- в случае тяжёлого материального положения, связанного с ликвидацией последствий стихийных бедствий и иных факторов (землетрясения, пожар, наводнение, кража), при несчастных случаях (аварии, травмы) и иные непредвиденные обстоятельства **до 5 000 рублей;**

Материальная помощь оказывается в индивидуальном порядке по заявлению работника, при документальном подтверждении, устанавливается заведующим МАДОУ и утверждается приказом.

2.4. Экономия, образующаяся от базовой и специальной части ФОТ, переходит в стимулирующий ФОТ и идет на следующие выплаты:

- поощрение работников за подготовку к новому учебному году в размере **до 2 000 рублей;**
- поощрение работников за подготовку к началу летней оздоровительной кампании в размере **до 2 000 рублей**;
- поощрение работников по итогам работы за квартал в размере **до 10 000 рублей;**
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере **до 20 000 рублей**,
- поощрение работников к профессиональным и государственным праздникам (День воспитателя и всех дошкольных работников, Днем защитника Отечества, Международным женским днем, Новый год) в размере до **1 500 рублей.**

Размер данных выплат зависит от фактического наличия денежных средств, образовавшихся в результате экономии. Вышеуказанные выплаты устанавливаются заведующим МАДОУ и утверждаются приказом.

2.5. Размер стимулирующих выплат может быть снижен в следующих условиях:

- нарушение трудовой дисциплины – 50%;
- наличие дисциплинарных взысканий – 50%;
- несвоевременное исполнение или неисполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя и заместителя руководителя – 25%;
- наличие предписаний контролирующих органов – 50%;
- несоблюдение инструкций по пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, охрана жизни и здоровья воспитанников (травматизм) - 50%;
- некачественное ведение рабочей документации – 25%;

• ненадлежащее использование муниципального имущества и необеспечение его сохранности- 50%.

Частичное снижение или полное лишение стимулирующих выплат производится за тот отчетный период, в котором имело место ненадлежащее исполнение (неисполнение) должностных обязанностей, либо в период обнаружения ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей. Лишение стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего.

3. Распределение стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам

3.1. Стимулирующие постоянные выплаты (ФОТпд – 50%), устанавливаются в процентах к должностным окладам и в абсолютном размере.

Постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно в соответствии со следующим перечнем видов работ **педагогическому персоналу**

- доплата воспитателям за работу с детьми ясельного возраста - 15 % от базового оклада;
- доплата специалистам за работу с детьми ясельного возраста – 0,3 % от базового оклада за 1 занятие;
-доплата воспитателю за работу с детьми группы КП - 0,3% от базового оклада за одного ребенка пропорционально фактическому посещению ребенком группы в месяц;
- доплата специалистам за работу с детьми группы КП - 0,3% от базового оклада за одного ребенка пропорционально фактическому посещению ребенком группы в месяц;
- стаж работы в детском саду (без учета отработанного времени):

от 3-5 лет – 300 рублей,
от 5- 10 лет – 500 рублей,
свыше 10 лет - 700 рублей;

3.2. Стимулирующие поощрительные выплаты (ФОТпн – 45%), выплачиваемые по результатам работы согласно показателям эффективности работы педагогического персонала. Периодичность оценки эффективности работы педагогического работника оценивается 2 раза в год: на 31 декабря и на 30 июня. Отчет о достижении показателей эффективности работы педагогического работника МАДОУ д/с №10 должен быть представлен педагогическим работником в экспертную комиссию до 20 июля за первое полугодие текущего года и до 20 января за второе полугодие прошедшего года.

Эффективность работы педагогического работника учреждения оценивается экспертной комиссией, оформляется протоколом, на основании которого издается приказ заведующего о ежемесячной выплате педагогическому работнику надбавки за эффективность работы, в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию). Размер надбавки соответствует сумме баллов кратное стоимости балла. Стоимость балла зависит от доли стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ от фонда оплаты труда.

Показатели эффективности работы педагогических работников

№	Наименование выплаты	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимули-рующих выплат, баллы	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
1.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных	Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по	Результаты педагогического мониторинга: соотношение количества воспитанников группы,		

	достижений воспитанников	образовательным областям основной образовательной программы	овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям ОП, в процентах к численности воспитанников группы: - не менее 95 %	1 балл	2 раза в год
2.	Посещаемость воспитанниками группы образовательного учреждения	2.1. Обеспечение высокой посещаемости	Посещаемость одним ребенком 171 день в год – отчет по выполнению МЗ	1 балл	2 раза в год
		2.2. Обеспечение низкой заболеваемости	- 5% и ниже	1 балл	2 раза в год
3.	Участие педагогического работника в разработке и реализации образовательных программ	3.1. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, фестивалях, соревнованиях, творческих выставках (включая доставку работ), мастер-классы, круглые столы, выступления, лекции, выпуск статей в педагогических печатных изданиях и другие:	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня (наличие приказа, дипломов, сертификатов победителя или призера (I, II, III место)		2 раза в год
		-уровень ДОУ		0,5 б. (за каждый)	
		-муниципальный, областной уровень		1 балл (за каждый)	
		- Всероссийский, международный уровень		2 балла (за каждый)	
		3.2. Проведение массовых мероприятий с детьми, родителями (развлечения, праздники, родительские собрания в нетрадиционной форме), исполнение ролей со словами	Документальное подтверждение: приказ о проведении, сценарии, фотографии, отзывы родителей	0,3 балла за каждый	2 раза в год

		3.3. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, творческих выставках и пр.	Документальное подтверждение: приказ, сертификаты, дипломы, фотографии, отчет на сайте учреждения		2 раза в год
		От 1 до 3 участников		0,5 баллов (за каждый)	
		От 4 до 9 участников		1 балл (за каждый)	
		От 10 участников		2 балла (за каждый)	
		3.4. Участие в работе творческих групп	Приказ, анализирующий приказ по результатам педагогического совета	2 балла	2 раза в год
		3.5. Инновационная деятельность: - разработка и внедрение дополнительных образовательных программ; - разработка, внедрение и оформление проектов (тематических недель), согласно годовому плану или согласно приказу	Программа, презентации, сценарии, экскурсионные и экспедиционные программы, учебные проекты, социальные проекты, размещение на официальных интернет ресурсах учреждения. Проект (тематическая неделя): - краткосрочный от 1 недели до 1 месяца - 2 отчетных мероприятия; - среднесрочный от 2 до 6 месяцев – от 3х отчетных мероприятия; - долгосрочный от 1 учебного года – от 3х отчетных мероприятия в ½ года.	0,3 балла за каждый 0,5 балла за каждый 1 балл за каждый	2 раза в год
		3.6.Участие в работе ППк учреждения	Приказ	Участие – 1 балл, Секретарь – 3 балла	2 раза в год
4.	Качество предоставления услуг	4.1. Отсутствие обоснованных жалоб родителей на порядок и результат предоставления услуг	Отсутствие обращений граждан	1 балл	2 раза в год
		4.2.Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности	Анкетирование: не ниже 95 %	1 балл	2 раза в год

		педагога			
		4.3.Отсутствие задолженности по родительской плате	Данные бухгалтерии	1 балл	2 раза в год
		4.4.Устойчивая положительная динамика в коррекции психического и речевого развития воспитанников	Результаты ПМПк: сокращение срока пребывания воспитанников в логопункте, перевод воспитанников из группы ЗПР в общеобразовательную группу	1 балл	2 раза в год
5.	Организация физкультурно-спортивной и оздоровительной работы	5.1. Участие воспитанников в спортивных секциях в ДОУ, массовых спортивных мероприятиях, соревнованиях из расчета соотношения количества воспитанников, участвующих в мероприятиях, за отчетный период, к общей численности воспитанников в группе: - от 50% до 69%	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня: приказ, (наличие дипломов, сертификатов) победителя или призера (I, II, III место), табель учета посещаемости кружков (секций), договоры с родителями	0,5 балла (За каждое)	2 раза в год
		- от 70% и более		2 балла	
		5.2. Отсутствие травматизма	Данные администрации	1 балл	2 раза в год
6.	Наставничество	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	Результативность деятельности молодого специалиста: разработка индивидуальной программы развития педагога с опытом работы до 3-х лет	2 балла	2 раза в год
7.	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Уровень обучения: - повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка, магистратура, аспирантура, докторантура;	Документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период	1 балл	2 раза в год

8.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Ведение общественной работы	Протоколы заседаний: экспертная комиссии, собраний работников, комиссия по трудовым спорам, аттестационная комиссия	0,5 балла за каждое заседание	2 раза в год
	Максимальное количество баллов			29,1	

3.3.Стимулирующие разовые выплаты (ФОТрд – 5%) выплачиваются в виде материальной помощи сотрудникам по случаю:

- торжественных событий в личной жизни - **до 5 000 рублей;**
- в связи с операцией, вызванной тяжёлой болезнью или в случае длительного заболевания требующего дорогостоящего лечения **до 5 000 рублей**;
- по случаю смерти близких родственников **до 5 000 рублей**;
- в связи с рождением ребенка **до 5 000 рублей**;
- в случае тяжёлого материального положения, связанного с ликвидацией последствий стихийных бедствий и иных факторов (землетрясения, пожар, наводнение, кража), при несчастных случаях (аварии, травмы) и иные непредвиденные обстоятельства **до 5 000 рублей;**

Материальная помощь оказывается в индивидуальном порядке по заявлению работника, при документальном подтверждении, устанавливается заведующим МАДОУ и утверждается приказом.

3.4. Экономия, образующаяся от базовой и специальной части ФОТ, переходит в стимулирующий ФОТ и идет на следующие выплаты:

- поощрение работников за подготовку к новому учебному году в размере **до 2 000 рублей;**
- поощрение работников за подготовку к началу летней оздоровительной кампании в размере **до 2 000 рублей**;
- поощрение работников по итогам работы за квартал в размере **до 10 000 рублей;**
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере **до 20 000 рублей**,
- поощрение работников к профессиональным и государственным праздникам (День воспитателя и всех дошкольных работников, Днем защитника Отечества, Международным женским днем, Новый год) в размере до **1 500 рублей.**

Размер данных выплат зависит от фактического наличия денежных средств, образовавшихся в результате экономии. Вышеуказанные выплаты устанавливаются заведующим МАДОУ и утверждаются приказом.

3.5. Размер стимулирующих выплат может быть снижен в следующих условиях:

- нарушение трудовой дисциплины – 50%;
- наличие дисциплинарных взысканий – 50%;
- несвоевременное исполнение или неисполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя и заместителей руководителя – 25%;
- несоблюдение инструкций по пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, охрана жизни и здоровья воспитанников (травматизм) - 50%;
- невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения (организация прогулок, родительских собраний и т.д.) – 50%;
- некачественное ведение рабочей документации – 25%;
- ненадлежащее использование муниципального имущества и необеспечение его сохранности- 50%.

Частичное снижение или полное лишение стимулирующих выплат производится за тот отчетный период, в котором имело место ненадлежащее исполнение (неисполнение)

должностных обязанностей, либо в период обнаружения ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей. Лишение стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего.

4. Распределение стимулирующей части ФОТ заместителя заведующего и главного бухгалтера

4.1.К выплатам стимулирующего характера заместителя руководителя, главного бухгалтера относятся:
- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности заместителя руководителя и главного бухгалтера;
-надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Показатели эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения, порядок оценки достижения ими показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утверждёнными приказом председателя Комитета, а так же должностных обязанностей (направлений деятельности) указанных работников.

Оценку, достижения показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера, осуществляет экспертная комиссия учреждения. Оценка, достижения показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки, согласно данному положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и равна количеству баллов итоговой оценки. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

Надбавка за эффективность работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения устанавливается 2 раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера.

Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителю заведующего 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.

Доклад о достижении показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера МАДОУ д/с №10 должен быть представлен работником в экспертную комиссию до 20 июля за первое полугодие текущего года и до 20 января за второе полугодие прошедшего года.

4.3. Заместителю заведующего и главному бухгалтеру учреждения надбавка за эффективность работы устанавливается приказом руководителя учреждения.

Показатели эффективности работы
заместителя заведующего

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3	4
1.	Выполнение муниципального задания с учетом допустимых возможных отклонений)	1.1. Выполнение количественных показателей 1.2. 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 заместителя руководителя учреждения 2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания 2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю 2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2 2 2 2
3.	Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1.Организация семейных дошкольных групп 3.2 Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до10 человек; - за наполняемость более 10 человек 3.3.Оргнизация работы консультационных пунктов для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования: - до 50 консультаций - от 51 до 99 консультаций - более 100 консультаций	1 1 2 1 1,5 2,5
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). 4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-	1 1,5 2

		исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень. 4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	 1 2 1 1,5 2
5.	Информационная обеспеченность образовательного процесса	5.1. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС	2
6.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения 6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально неблагополучных семей в учреждении	2 2
7.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1.Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более 7.2.Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	 1 2 2
8.	Аналитический подход к планированию работы	8.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
9.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	9.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
10.	Создание условий, способствующих повышению	10.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения	1

	качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.2.Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников; - более 71% от общего числа педагогических работников	 1 2
11.	Организация приносящей доход деятельности	11.1. 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 2,5
12.	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	12.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня 12.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1 1
Максимальное количество:			50

Показатели эффективности работы главного бухгалтера

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3	4
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1.Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности) 1.2.Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков 1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю 1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	5 6 3 3
2.	Аналитический подход к планированию работы	2.1. Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3

3	Укомплектованность штата	3.1.Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей) 3.2.Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	3 2
4.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1.Отсутствие просроченной дебиторской задолженности 4.2.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 5
5.	Организация внутреннего контроля	5.1.Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5
6.	Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	6.1.Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5
7.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	7.1.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.	 2 3 5
Максимальное количество:			50

Приложение № 10

«Согласовано»
председатель СООС
_____ Ю.В. Никитенко
« 03 » октября 2023 г.

«Утверждаю»
заведующий МАДОУ д/с № 10
_____И.А. Соколова
« 03 » октября 2023 г.

Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	П.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
2.	Дворник	П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием Куртка для защитных от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке. Ботинки кожанные утепленные с защитным подноском. Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт. на 2 года 3 пары
3.	Сторож	П. 163 приложения к	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

		Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	 1 пара 12 пар
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	П. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
6.	Повар Работники пищеблока	П. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 3.4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Халат Колпак или косынка	1 шт. 2 шт. до износа 3 комплекта

7.	Кухонный рабочий	П. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н П.7 приложения №7 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 шт. 1 комплект До износа 6 пар 2 шт. 2 пары
8.	Воспитатель	п. 3.1.9 СанПиН 2.4.3648-20	Не менее 2 комплектов санитарной одежды	До износа
9.	Помощник воспитателя	п. 3.1.9 СанПиН 2.4.3648-20	Халат светлых тонов не менее 2 комплектов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений	До износа
10.	Кладовщик	П.41. Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65	Халат хлопчатобумажный Косынка или колпак хлопчатобумажные	3 на 24 мес. 3 на 24 мес.
11.	Кастелянша	П.48 приложения к Приказу Минтруда России от	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от	1 шт. 1 комплект

		09.12.2014 N 997н	общих производственных загрязнений и механических воздействий	
12.	Заведующий хозяйством	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Основание:

- Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68
- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н