

От работодателя:
Заведующий МАДОУ д/с №22



М.И. Черкашина
«19» января 2024г.

От работников:
Представитель Совета органа
общественной самостоятельности
Е.М. Промошкова
«19» января 2024 г.

Коллективный договор

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Калининграда детского сада № 22
на 2024 – 2026 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02.39.01.08.
92000.92400.10043
«15» января 2024г.
И.И. Лукашенко
И.И.О.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее-Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад № 22 (далее - ДОУ) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1 Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице заведующего детским садом Черкашиной Марины Николаевны (далее работодатель) и **работники** в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Промошковой Евгении Михайловны.

1.2. Предмет Договора

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

РАЗДЕЛ 2 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается **20** числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается **5** числа следующего за ним месяца, путем перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке за счет средств работодателя. В случае если дата выплаты заработной платы приходится на выходной день или праздничный, то заработная плата выплачивается в последний день перед выходным или праздничным днем.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения представителя трудового коллектива.

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором. Доплата за вредные условия труда производится на основании результатов специальной оценки условий труда (**приложение №12**)

2.1.6 Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом (**Приложение №2**)

2.1.7 Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании распределения специальной части ФОТ (Приложение №2).

2.1.8. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании распределения стимулирующей части ФОТ (Приложение №2)

2.1.9 При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты в соответствии со ст. 151 ТК РФ - распределение специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с №22 (Приложение №2)

2.1.10 Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда на основании распределения стимулирующей части ФОТ (Приложение №2)

2.1.11 Производить из Стимулирующей части ФОТ выплаты постоянного, поощрительного, разового характера на основании распределения стимулирующей части ФОТ (Приложение №2)

2.2 Гарантии и компенсации

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

Раздел 3

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом представителю трудового коллектива, а также органу службы занятости населения и предупреждает персонально, под роспись работников не менее чем за два месяца до увольнения.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении и в письменной форме сообщает об этом представителю трудового коллектива ДОУ .

3.2 Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов оказываемых услуг, при ухудшении финансово-

экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения общего собрания работников..

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса РФ, при равной производительности труда и квалификации может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии, в соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018 года №350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»);
- проработавшим в организации более 10 лет;

3.4 При сокращении численности штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

РАЗДЕЛ 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1 Вопросы рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников регулируются:

- трудовым кодексом РФ;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2 Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Трудового коллектива ДООУ, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации (Приложение №1).

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ДООУ.

4.5 Неполное рабочее время- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в МАДОУ детском саду №22.

4.6 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДООУ.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения Трудового коллектива ДООУ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Трудового коллектива ДОО не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года (**приложение №10**).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

4.9 Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)с согласия работодателя.

4.10 Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (**Приложение № 4**).

4.10.2.Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, кроме указанных в ст. 128 ТК РФ дополнительно в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно- исполнительной системы погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников – от 3 до 5календарных дней;
- матерям, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом 1 группы, до 14 календарных дней.

4.11 Не реже чем через каждые 10 лет работникам через каждые непрерывной работы педагогическим работникам предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке , определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 №644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

4.12. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Другим работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов. (ст. 108 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 5 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1 Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране обязуется:

5.1.1 Ежегодно планировать и реализовывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков **(Приложение № 9)**

5.1.2 Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

5.1.3. Провести специальную оценку условий труда и оценку профессиональных рисков в организации рабочих мест.

5.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.5. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры в соответствии с **(Приложением № 8)**.

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

5.1.7 Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **(Приложениям №6, №7)**.

5.1.8 Выдавать моющие и обезвреживающие средства в соответствии с **(Приложением №5)**

5.1.9. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
-ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
-осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными условиями труда;
-выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда

беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
-выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.1.10 Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

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

5.2. 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 замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и общего собрания работников в количестве 3 человек.

РАЗДЕЛ 6

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСТЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ.

6.1 Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в организации при наличии вакансий.

6.2. Работнику организации может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа(жены) на основании свидетельства о смерти;
- Решение о выплате и размере дополнительной материальной помощи принимает заведующий организации на основании заявления работника с приложением подтверждающих документов и по согласованию с финансово-экономическим подразделением организации (при наличии денежных средств).

РАЗДЕЛ 7

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

7.2 В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного

трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3 Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, соответствующий орган по труду.

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

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

7.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

7.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором под роспись.

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



Утверждаю
Председатель МАДОУ д/с №22

М.Н. Черкашина
19 января 2024 г.

Приложение № 1

Согласовано
Председатель совета органа
общественной самодеятельности
Е.М. Промошкова
«19» января 2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального автономного школьного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 22

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном автономном школьном образовательном учреждении города Калининграда детском саду №22 (далее ДОУ или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для максимальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к

труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников - Совета органа общественной самодеятельности .

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2 Трудовой договор между работником и МАДОУ заключается в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинскую книжку установленного образца (ст. 213 ТК РФ, СТ, №331 ТК РФ).;
 - 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;
- 2.4 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- заключается трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении).

2.5 При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий МАДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить работника с Уставом МАДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Программой развития МАДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней (ст. 66 ТК РФ), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их сохранность. По заявлению работника трудовые книжки могут вестись в электронном виде.

2.7 При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

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

2.9 Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ .при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается

только с письменного согласия работника.

2.10 В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.11 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации МАДОУ, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (вт. ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.12 В день увольнения заведующий МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

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

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 образовательных программ.

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

3.3 Закреплять за каждым работником, соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

3.4 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей .Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств

3.5 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ТК РФ Статья 185.1) .

3.6 В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерыва на 10- 15 мин. Через каждые 45- 60 мин работы (СанПиН 2.2.2./2.4. 1340-03).

3.7 Работники при прохождении вакцинации от короновирусной инфекции (COVID -19) в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны

здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня (в день вакцинации/ ревакцинации против новой короновирусной инфекции (COVID-19), совпадающий с рабочим днем, а также в следующий за ним день, (если он является рабочим) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ТК РФ Статья 8.22.41).

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

В целях обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников, защиты их прав и интересов, повышения эффективности обеспечения безопасности, а также контроля за сохранностью имущества Учреждения и сотрудников осуществлять видеонаблюдение.

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

3.10. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.11. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, другими материалами, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы;

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.13 Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день двойной оплатой труда или, по желанию работника, предоставлением другого дня отдыха.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством РФ льгот и социальных гарантий.

3.15 Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивая их участие в управлении МАДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания;- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.16. Заведующий МАДОУ:

3.16.1 Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями МАДОУ организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.16.2 Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока. Осуществляет контроль за их работой.

3.16.3 Обеспечивает условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.17.4 Обеспечивает защиту персональных данных работников, осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности ДОУ.

3.17.5 Соблюдает законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.17.6. Способствует улучшению условий труда.

3.17.7 Своевременно организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно -образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.17.8. Координирует работу всех направлений МАДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих

организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора (ст.209-231 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1 Работники МАДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.

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

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

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

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально- личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8.Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения с коллегами и родителями воспитанников, принятых в МАДОУ.

4.1.9. Своевременно и аккуратно заполнять и вести установленную документацию.

4.1.10.Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории ДОУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.11Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

4.1.12. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ;

4.1.13. Педагогические работники обязаны: - соблюдать законные права и свободы воспитанников; - поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников.

4.1.14. Педагогическим работникам запрещается: - изменять по своему усмотрению продолжительность образовательной деятельности и перерывы между ними; - удалять воспитанников с образовательной деятельности; - проводить образовательную деятельность в присутствии посторонних лиц (без разрешения заведующего или его заместителей).

4.1.15 Запрещается: - отвлекать педагогов от непосредственной работы для проведения мероприятий не связанных с производственной деятельностью; - входить в группы после начала занятий (таким правом пользуются в исключительных случаях заведующий и его заместители); - делать педагогам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и посторонних лиц; - шуметь в помещениях ДОУ; - курить в помещениях и на территории ДОУ, - находиться в помещениях и на территории ДОУ в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.

4.1.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2 .Заместитель заведующего (методист) обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов специалистами и воспитателями МАДОУ.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МАДОУ, годовым планом и требованиями СанПиН.

4.2.3. Осуществлять координацию работы специалистов в рамках единого образовательного пространства.

4.2.4 Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.5 Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.6. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктажи педагогов.

4.2.7. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.2.8. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

4.3. Педагоги МАДОУ обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

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

4.3.4. Выполнять договор между родителями и МАДОУ (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

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

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

4.3.7. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

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

4.3.9. Участвовать в методической работе МАДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.3.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в пять лет.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники МАДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ.

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

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

5.1.5. Быть избранными в органы самоуправления.

5.1.6. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ.

5.1.8 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11 На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МАДОУ и Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. В МАДОУ установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- административно- управленческий – 40 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- воспитателям непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю (в группах компенсирующей направленности);
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагогу- психологу 36 часов в неделю;
- учителя- логопеда – 20 часов в неделю.

6.3. Продолжительность работы учреждения составляет 12 часов.

6.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников, утверждается заведующим МАДОУ.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

- курить в помещениях ДОУ и на территории ДОУ.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с работодателем.

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

6.9. Время работы сотрудников:

№ п/п	Должность	Кол-во часов в день	Кол-во часов в неделю	Время работы	Обеденный перерыв
1	Заведующий	8	40	9.00-18.00	13.00-14.00
2	Заместитель заведующего	8	40	9.00-18.00	13.00-14.00
3	Главный бухгалтер	8	40	9.00-18.00	13.00-14.00
4	Бухгалтер	8	40	9.00-18.00	13.00-14.00
5	Заведующий хозяйством	8	40	9.00-18.00	13.00-14.00
6	Делопроизводитель	8	40	9.00-17.30	13.30-14.00
7	Воспитатель *	7,2	36	7.30-13.30; 13.30-19.30 по графику с отработкой до ставки 6 ч	во время приема пищи воспитанниками.
8	Воспитатель группы компенсирующей направленности	5	25	08.00-13.00; 13.00-18.00 по графику	во время приема пищи воспитанниками.
9	Музыкальный руководитель	4,8	24	по графику	13.30-14.00
10	Инструктор по физической культуре	6	30	по графику	13.30-14.00
11	Педагог-психолог	7,2	36	по индивидуальному графику	13.30-14.00
12	Учитель- логопед	4	20	09.00-13.00; 14.00-18.00; 14.30- 18.30 по индивидуальному графику.	

13	Помощник воспитателя	8	40	08.00-18.00	13.00-15.00
14	Повар	8	40	06.00-14.30; 10.00-18.30. посменный, по графику.	12.30-13.00
15	Кухонный рабочий	8	40	08.00- 16.30	12.30-13.00
16	Кладовщик	8	40	08.00- 16.30	12.30-13.00
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений	8	40	08.00- 16.30; 07.00-15.30. по графику	12.30-13.00
18	Кастелянша	8	40	08.00- 16.30	12.30-13.00
19	Машинист по стирке и ремонту белья	8	40	08.00- 16.30	12.30-13.00
20	Уборщик служебных помещений	8	40	08.00- 16.30	12.30-13.00
21	Уборщик территории (дворник)	8	40	7.00-15.30	11.30-12.00

*Основание: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Выходные дни: суббота и воскресенье.

.Отработка каждым воспитателем до 1 ставки осуществляется во время замены отсутствующих воспитателей по болезни, отпуска и другим причинам. Обед во время приема пищи воспитанниками.

6.10 Заместитель заведующего осуществляет учет использования рабочего времени педагогов, завхоз осуществляет учет использования рабочего времени остальных рабочих и данную информацию доводят до сведения заведующего МАДОУ.

6.11 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.

6.12 В помещениях МАДОУ запрещается:

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

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1.На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора МАДОУ, Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты

труда работников МАДОУ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции 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.

7.2 Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с педагогическим советом, по инициативе заместителя заведующего и на основании решения экспертной комиссии.

7.3. Поощрения объявляются приказом по МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4 За особые трудовые заслуги работники МАДОУ предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5 Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующей за высокое качество и результативность работы МАДОУ и инновационную деятельность.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3 К работникам имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснения в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

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

8.7 Взыскание применяется, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.


8.8 Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течении 3 рабочих дней со дня его издания.

8.9 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Приложение № 2
к коллективному договору

Согласовано

Председатель Совета ООС

 Е.М.Промошкова

Утверждаю

Заведующий МАДОУ д/с № 22

 М.Н.Черкашина



Положение

о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ д/с №22

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 22 (далее по тексту Учреждение).

1.2. Правовым основанием по разработке и введению в ДОУ данной системы оплаты труда работников являются:

ст. 144, 145, 133 Трудового кодекса Российской Федерации; ст.8,99 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»; приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г №1601; письмо образования и науки РФ от 31.03. 2008г №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»; Постановлением главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009г.№1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений»;

Приказ комитета по образованию городского округа «Город Калининград» от 03.07.2009г №1214-д «О переходе на новую систему оплаты труда муниципальных образовательных учреждений».

1.3 Введение новой системы оплаты и стимулирования труда работников ДОУ производится в целях:

Усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса;

Развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач; закрепление высококвалифицированных кадров; повышение роли органов государственно-общественного управления; выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования.

1.4 Система оплаты и стимулирования труда работников ДОО устанавливается Уставом ДОО, коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Калининградской области, и принимаемыми с ними нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к Положению принимаются на общем собрании работников, согласовываются с представительным органом работников ООС, и утверждаются заведующим Учреждения.

1.4 Настоящее положение распространяется на работников ДОО как по основному месту работы, так и на внешних совместителей.

1.5 Настоящее положение действует до принятия нового.

2.Формирование фонда оплаты труда Учреждения.

2.1 Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

Фонд оплаты труда состоит из:

1.Базовая часть фонда оплаты труда.

2.Специальная часть фонда оплаты труда.

3.Стимулирующая часть фонда оплаты труда

4.Других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

Доля базовой части составляет от 60% до 80% фонда оплаты труда, стимулирующая часть от 20% до 40 %

2.2. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times B$, где:

ФОТ- фонд оплаты труда Учреждения;

N – норматив финансирования на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;;

B – количество воспитанников ДОО.

3. Распределение фонда оплаты труда.

3.1. Фонд оплаты труда МАДОУ состоит из базовой части (**ФОТб**) и стимулирующей части (**ФОТст**).

$ФОТ = ФОТб + ФОТ ст.$

3.2 .Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату:

- педагогическим работникам, (воспитатели, специалисты);

-административно- управленческому персоналу (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер);

-учебно-вспомогательному персоналу (бухгалтер, делопроизводитель, помощники воспитателей);

- иному персоналу (кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений; повара, кладовщик, уборщик служебных помещений, дворник, машинист по стирке и ремонту белья, кастелянша, сторожа) и складывается из:

$ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТууп + ФОТоп$, где:

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно- управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно- вспомогательного персонала;

ФОТоп - фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

3.3 Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание.

3.4 Размеры базовых окладов работников Учреждения, а также выплат компенсационного характера установлены в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и отражены в трудовых договорах, заключаемых с работниками заведующим.

3.5 В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения, и (или) показателей, используемых при расчете базовых окладов работников в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров базовых окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4. Определение базового и должностного оклада педагогических работников (БО).

4.1 Базовый должностной оклад для педагогических работников состоит из базовой ставки, с учетом повышающих коэффициентов, определяющих стаж педагогической работы, уровень квалификации и специальной части.

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times c, \text{ где:}$$

c – доля специальной части ФОТпп.

Доля специальной части фонда оплаты труда устанавливается Учреждением самостоятельно.

4.2 Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников определяется путем суммирования базовой части заработной платы каждого педагога:

$$\text{ФОТб} = \text{SUM } \text{ФОТоп},$$

Где ФОТб- базовая часть заработной платы педагога.

4.3 Базовая часть заработной платы педагога ФО бп рассчитывается исходя из величины базовой ставки, с учетом повышающих коэффициентов, определяющих стаж педагогической работы и уровень квалификации, по следующей формуле:

$$\text{ФОТбп} = \text{БС} + \text{Кс} + \text{Кк}, + \text{Ко} \text{ где:}$$

БС- величина базовой ставки;

Кс – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

- за период от 2-х лет до 5 лет – 2% от Бо;

- за период от 5 до 10 лет – 5% от Бо;

- за период от 10 лет до 20 лет – 8 % от Бо;

- за период свыше 20 лет- 10 % от Бо;

Ко - коэффициент за уровень образования:

-высшее педагогическое - 8%;

- среднее специальное- 4%;

Кк – коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога.

- высшая квалификационная категория – 15%от Бо;

- первая квалификационная категория – 10 %от Бо;

5. Распределение специальной части фонда оплаты труда учреждения.

5.1 Специальная часть фонда оплаты труда штатных работников (ФОТс) включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации.

5.2. Специальная часть фонда оплаты труда штатных работников включает в себя:

- повышающая надбавка педагогическим работникам, имеющим статус молодого специалиста. Право на надбавку имеют молодые специалисты окончившие средние профессиональные (специальные) и высшие учебные заведения и впервые поступившие на работу по полученной специальности на вакантную должность в возрасте до 35 лет, в течении 3-х лет, следующих после окончания учебного заведения - **20 %**;

- повышающая надбавка за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья: учителю-логопеду - **20 %**,

воспитателям логопедической группы - **20%**,

музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу психологу- **5%**,

- по уходу за ребенком до трех лет,

- оплата первых трех дней по листу нетрудоспособности,

- доплата за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», за наличие почетного звания «Отличник народного просвещения»- **1000рублей** в месяц;

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

- компенсационные выплаты за работу в ночное время (**0,35 коэф. за каждый час ночного времени**), **выходные и праздничные дни в двойном размере**;

- повышающая надбавка за вредные условия труда (при специальной оценке условий труда) – **4%**;

- за работу в группе с детьми раннего возраста, 1-ой младшей группы и 2-ой младшей группы, для воспитателей – 20% от должностного оклада, для помощника воспитателя – 15% от должностного оклада.

5.3 Компенсационные выплаты за работу в ночное время и праздничные дни производятся согласно табеля учета рабочего времени.

5.4. Доплаты сторожам за работу в выходные и праздничные дни осуществляются по приказу заведующего. Для расчета заработной платы сторожам используется норма времени за текущий месяц по производственному календарю за текущий год.

5.5. Компенсационные доплаты работникам учреждения **до минимальной заработной платы** в Калининградской области. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Порядок расчета оплаты при расширении зон обслуживания и увеличении объема работы:

- при расширении зоны обслуживания оплата производится на основании должностного оклада по должности, по которой производится дополнительная работа, путем деления должностного оклада на норму рабочего времени по должности, по которой производится

дополнительная работа, и умножения на количество часов, порученных для выполнения работы в свое основное рабочее время. Количество поручаемых часов определяется исходя из объема выполняемой работы, предусмотренной для данной должности;

- при увеличении объема работы оплата производится пропорционально отработанному времени путем деления базовой части (должностной оклад, выплаты за стаж работы, образование, квалификационную категорию) на норму рабочего времени и умножения на количество отработанных часов. При увеличении объема работы в Учреждении ведутся табеля учета рабочего времени.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

6.1 Система стимулирующих выплат педагогическому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу осуществляется по результатам труда за качество выполняемой работы.

6.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части ФОТ и делятся на:

- стимулирующие поощрительные доплаты,
- разовые надбавки,
- стимулирующие постоянные доплаты.

6.3 Стимулирующие поощрительные доплаты выплачиваются штатным работниками внешним совместителям, кроме заместителей заведующего, главного бухгалтера, в соответствии с критериями оценки эффективности профессиональной деятельности, носят разовый характер и выплачиваются 1 раз в месяц.

6.4 Конкретный размер выплат устанавливается приказом заведующего.

6.5 Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется на:

- разовые надбавки и составляют до **5% от ФОТ стимулирующего**,
- стимулирующие поощрительные доплаты до **45% от ФОТ стимулирующего**,
- стимулирующие постоянные доплаты до **50 % от ФОТ стимулирующего**.

6.6 К разовым надбавкам относятся премии:

- к праздничным (ст. 112 ТК РФ) и профессиональным датам государственным праздникам («День воспитателя и всех дошкольных работников», «День защитника отечества», «Международный женский день» **до 5000 рублей**;

- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75 -летнего возраста) **до 5000 рублей**;

- материальная помощь. Материальная помощь предоставляется работникам учреждения в случае возникновения особых жизненных ситуаций (смерти близкий родственников: супруга, ребенка, родителя), Материальная помощь выплачивается на основании приказа заведующего учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. **до 5000 рублей** (в пределах фонда оплаты труда Учреждения).

- в связи с необходимостью проведения дорогостоящего лечения; к дорогостоящему лечению относится лечение согласно перечней дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, суммы оплаты которых учитываются при определении суммы социального налогового вычета, утвержденных постановлением Правительства РФ.

- в связи с рождением ребенка до **5000 рублей**

- в случае тяжелого материального положения, связанного с ликвидацией последствий стихийных бедствий и иных факторов (пожар, наводнение), при несчастных случаях (аварии, травмы), и иные непредвиденные обстоятельства. **5000 рублей**

- за интенсивность, сложность, напряженность и качество работы – до 100% от должностного оклада,
- за выполнение срочных, сложных, особо важных, неотложных работ, а также работ не входящих в должностные обязанности до 100% от должностного оклада;
- а также в связи с окончанием финансового года, до 100% от должностного оклада.

6.7 Выплаты за увеличения объема работ, расширение зоны обслуживания, совмещения должностей производятся согласно табеля учета рабочего времени и на основе действующего законодательства.

6.8 Оплата за курсы по повышению квалификации с отрывом от производства производится в размере среднемесячной заработной платы.

6.9 Доплаты в указанных случаях осуществляются по приказу заведующего.

6.10 Стимулирующие постоянные доплаты могут устанавливаться на определенный срок, но не более одного года и выплачиваются от базового оклада. Стимулирующие постоянные доплаты устанавливаются за:

- интенсивность, сложность, напряженность и качество работы – до 100% от должностного оклада;
- за ведение кадрового делопроизводства – 5000 рублей
- бухгалтеру за работу на сайте Закупок – 5000 рублей
- кладовщику за ведение работы в программе « Питание», написание меню -5000 рублей

6.11 Стимулирующие постоянные доплаты могут быть установлены всем категориям штатных работников.

6.12 Решение о выплате стимулирующих постоянных доплат принимается заведующим. Решение оформляется приказом заведующего Учреждения.

6.13 Решение о выплате стимулирующих постоянных доплат может быть отменено раньше установленного срока приказом заведующего.

6.14 Штатные работники учреждения, получающие 30% и более процентов стимулирующих постоянных доплат от базового оклада оценочные листы не заполняют и стимулирующие поощрительные доплаты не получают.

6.15 Стимулирующие поощрительные доплаты носят разовый характер и выплачиваются ежемесячно по критериям оценки эффективности профессиональной деятельности, разработанными по каждой должности (**Приложение №2**).

6.16. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в Учреждении создана комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения (далее – экспертная Комиссия).

6.17. В состав постоянно действующей Комиссии по подведению итогов работы входят:

члены администрации Учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, представители трудового коллектива, председатель Совета ООС.

6.18. Комиссия рассматривает показатели и критерии оценки эффективности деятельности, заполненных работниками (до 25 числа каждого месяца) на основании самооценки эффективности деятельности (на бальной основе), вырабатывает предложения по установлению стимулирующих выплат, а также в течении 2-х дней обязана ознакомить работников с результатами (баллы работников и баллы комиссии) оценки и передает для утверждения заведующему. (**Приложение №11**)

6.20. Стимулирующие поощрительные выплаты и их размер по итогам работы за текущий месяц по каждому персоналу устанавливаются приказом заведующего с указанием размера выплат.

6.21. Об информации о распределении стимулирующих поощрительных доплат каждый сотрудник в течении 2-х дней расписывается в оценочном листе.

6.22. Методика определения персонального размера стимулирующих поощрительных доплат работнику осуществляется на бальной основе .

6.23. Расчет стоимости 1 балла производится путем деления суммы на стимулирующие поощрительные доплаты на общую сумму баллов, набранных педагогическим и учебно-вспомогательным, обслуживающим персоналами отдельно за расчетный период. Цена 1 балла педагогического и учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала разная.

Стоимость 1 балла = ФОТ ст : к, где

к - общее количество баллов, набранных всеми сотрудниками за рассматриваемый промежуток времени. .Стоимость 1 балла может меняться в каждом вновь рассматриваемом периоде.

6.24 При отсутствии в Учреждении средств на Стимулирующие поощрительные выплаты названный фонд не формируется и стимулирующие выплаты не выплачиваются.

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

- поощрение работников за добросовестный труд, подготовку к новому учебному году в размере от 500 до 5000 рублей.
- поощрение работников за подготовку к началу летней оздоровительной кампании в размере от 500 до 5000 рублей:
- поощрение работников по итогам работы за квартал в размере от 200 до 5000 рублей:
- доплата за сложность и напряженность в размере от 100 до 10000 рублей.

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

6.26 Показатели, являющиеся критериями для повышения стимулирующих выплат:

По ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде, экспертная комиссия может добавить работнику от 1 до 10 баллов.

6.27 Показатели, являющиеся критериями для понижения, стимулирующих выплат:

За грубое нарушение должностных обязанностей, трудовой дисциплины стимулирующие выплаты могут быть сняты экспертной комиссией от 10 до 100% от суммы по результатам оценки профессиональной деятельности, в случае:

- нарушения трудового порядка;
- несвоевременная сдача учебно-воспитательной документации и других видов отчетности;
- создание конфликтной ситуации;
- жалобы родителей воспитанников;
- наличие предписаний вышестоящих контролирующих органов;

- отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью.

7. Организация деятельности Комиссии.

7.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания работников и приказом заведующего.

7.2. Состав комиссии в количестве 5 человек, избирается на общем собрании работников простым большинством голосов, утверждается приказом заведующего. В состав Комиссии могут входить члены администрации Учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, представители трудового коллектива, председатель Совета ООС.

7.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается на общем собрании работников. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

7.4. Секретарь Комиссии своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и решений, ведет иную документацию Комиссии.

7.5. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц при рассмотрении показателей и критериев оценки эффективности профессиональной деятельности штатных сотрудников.

7.6 Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

7.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами.

8. Условия выплат стимулирующих поощрительных доплат.

8.1 Размер стимулирующих поощрительных доплат выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетный период (месяц) в случаях:

- болезни,
- отпуска (очередного, учебного, без содержания).

8.2 Общим основанием для всех работников для уменьшения стимулирующих выплат (доплат, надбавок) за качество выполненных работ является:

- наличие зафиксированных фактов некачественного исполнения должностных обязанностей, СаНпиН, ПВТР;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- зафиксированное нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

9. Условия оплаты труда административно управленческого персонала.

9.1. Условия оплаты труда заведующего устанавливаются Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 г. № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и

оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

9.2. Размер, порядок и условия оплаты труда заведующего устанавливаются в трудовом договоре.

9.3. Условия оплаты труда заместителя заведующего и главного бухгалтера устанавливаются на основании данного Положения с учетом Постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 г. № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат».

9.4. Предельное отношение средней заработной платы заместителя заведующего, главного бухгалтера и средней заработной платы работников Учреждения (без учета средней заработной платы заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным **3,5**.

9.5. Должностные оклады заместителя заведующего и главного бухгалтера устанавливаются **на 10% - 30%** ниже должностного оклада заведующего приказом заведующего.

9.6. Заработная плата заместителей заведующего, главного бухгалтера состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

9.7. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавки за эффективность работы,
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы,
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков,
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ,
- поощрительные премии.

9.8 Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям заведующего, главному бухгалтеру два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы.

9.9. Заместители заведующего и главный бухгалтер направляют в Комиссию Учреждения доклад о достижении целевых показателей эффективности работы за отчетный период (1 и 2 полугодие) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

9.10. Решения Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 3 рабочих дней после даты заседания.

Комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

9.11 Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей заведующего, главного бухгалтера осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки деятельности. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям заведующего, главному бухгалтеру приказом заведующего.

Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

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

9.13. Заместителям заведующего , главному бухгалтеру приказом заведующего устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы - до **50%** от должностного оклада.

9.14. Приказ об установлении заместителям заведующего , главному бухгалтеру надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

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

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае:

- использования не по назначению муниципального имущества и не обеспечения его сохранности;

- нарушение трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличие 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, приказов заведующего, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50 % от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае:

- нарушения законодательства для главного бухгалтера о закупках товаров, работ и услуг, бухгалтерского учета;

- нарушения законодательства для заместителя заведующего в образовании;

- невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил.

9.16.Заместителю заведующему, главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученную степень , наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- **1000** рублей в месяц со дня присвоения, награждения.

9.17. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям заведующего, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы приказом заведующего устанавливается премия в размере до **50 %** от должностного оклада.

9.18. Заместителю заведующему, главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60,65,70,75 лет со дня рождения) до 5000 тысяч рублей;
- с профессиональными, государственными праздниками, а также в связи с окончанием учебного, финансового года до 5000 тысяч рублей.

9.19. Поощрительные премии заместителю заведующему, главному бухгалтеру выплачиваются на основании приказа заведующего в размере до 50 % от должностного оклада.

10. Порядок осуществления других выплат административно-управленческому персоналу, производимых в рамках трудовых отношений.

10.1. Материальная помощь предоставляется заместителям заведующего, главному бухгалтеру по приказу заведующего в случае:

- возникновения особых жизненных ситуаций (смерти близких родственников, выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения и др.).

10.2. Материальная помощь заместителям заведующего, главному бухгалтеру выплачивается на основании приказа заведующего по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100 % от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда (при наличии денежных средств).

Показатели эффективности деятельности работников:

	Наименование критерия	Способ определения показателя	Размер поощрительной выплаты(баллы)
	1	2	3
1. Административный персонал Бухгалтер			
1	Качественная подготовка и своевременная сдача всех видов отчетности	Заключение экспертной комиссии	5 баллов
2	Качественное и своевременное осуществление приема и контроля документации, а также качественное, своевременное начисление компенсации родительской платы.	Заключение экспертной комиссии	5 баллов
3	Организация и проведение претензионной работы по задолженности родительской платы	Документальное подтверждение (на дату заполнения)	5 баллов.
4	Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной	Заключение экспертной комиссии	5 баллов

	необходимостью		
5	Участие в общественной жизни ДОУ (субботниках, праздниках, выполнению работ по благоустройству, уборки территории, ремонту).	заключение экспертной комиссии по объему проведенной работы	4 балла
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, родителей, педагогов на работу бухгалтера, отсутствие актов и предписаний со стороны контролирующих и надзорных органов.	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг.	3 балла
		Максимальное количество баллов: 26	
Делопроизводитель			
1	Качественное ведение делопроизводства ДОУ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	Заключение экспертной комиссии	5 баллов
2	Ведение и систематизация архива ДОУ	Заключение экспертной комиссии	5 баллов
3	Ведение медицинских книжек сотрудников ДОУ. Заключение договоров с медицинскими организациями для: - прохождения периодических медицинских осмотров сотрудниками ДОУ; - гигиенического обучения и аттестации сотрудников ДОУ;	Заключение экспертной комиссии	8 баллов
4	Качественное и своевременное оформление личных дел сотрудников	Заключение экспертной комиссии	4 балла
5	Выполнение важной, срочной работы, возникшей в связи с производственной необходимостью	по объему проведенной работы	4 балла

6	Удовлетворенность сотрудников, родителей воспитанников качеством предоставляемых услуг.	Отсутствие обоснованных жалоб, содействие в оперативности рассмотрения просьб и предложений	3 балла
		Максимальное количество баллов: 29	
Заведующий хозяйством			
1	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	5 баллов
2	Положительная динамика в обеспечении антитеррористической защищенности объекта	своевременное и качественное оформление документации, соблюдении условий антитеррористической защищенности объекта.	5 баллов
3	Своевременное и качественное обеспечение контроля за подготовкой, организацией и проведением ремонтных работ (аварийных, текущих)	высокий уровень контроля за выполнением работ	5 баллов
4	Учет материальных ценностей. Проведение плановой и внеплановой инвентаризации, списания материальных ценностей.	заключение экспертной комиссии	4 балла
5	Выполнение важной, срочной работы, возникшей в связи с производственной необходимостью	по объему проведенной работы	4 балла
	Участие в общественной жизни ДОУ (субботниках, праздниках, исполнение ролей на празднике, выполнении работ по благоустройству, ремонту и др.)	Заключение экспертной комиссии	до 4 баллов
6	Удовлетворенность потребителей качеством предоставляемых услуг. Отсутствие жалоб со стороны администрации, работников; профессиональная этика	отсутствие жалоб заключение экспертной комиссии	3 балла
		Максимальное количество: 30 баллов	

		Педагогический персонал Воспитатели		
1	Высокая посещаемость воспитанниками группы учреждения (согласно табеля посещаемости)	Ранний возраст	Дошкольный возраст	
		70% - 75%	75% -80%	1 балл
		76% - 80%	81%-90%	2балла
		свыше 80%	91%-100%	3 балла
2	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников (уровень заболеваемости в группе согласно табеля посещаемости)	Пропуски одним ребенком по болезни		
		Ранний возраст Дошкольный		
		не более 4-х дней	не более 3-х дней	1 балл
		не более 3-х дней	не более 2-х дней	2балла
		не более 2 д ней	не более 1 дня	3 балла
3	Результативность методической и опытно – экспериментальной деятельности педагогического работника, презентации собственной педагогической деятельности (по факту за каждое мероприятие)	Участие в методической работе: открытые занятия, выступления на пед. мероприятиях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства и др. Только очное участие в мероприятиях в статусе докладчика или участника		
		уровень учреждения		1 балл
		городской уровень		2 балла
		региональный		3 балла
4	Развитие творческих и интеллектуальных способностей воспитанников.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, мероприятиях (наличие сертификатов, грамоты и т.д.).		
		уровень учреждения		1 балл
		городской уровень		2 балла
5	Помощь детям, испытывающим трудности в освоении ОП	Психолого- педагогическое сопровождение детей с ОВЗ, наличие плана инд.работы с детьми, испытывающими трудности в освоении Программы		1 балл
6	Публикации на официальном сайте ДОУ, ведение персональной странички,	Размещение учебно-методической информации, достижений воспитанников на сайте ДОУ		1 балл

	личного сайта	Наличие публикаций, статей в СМИ	1 балл
		Ведение персональной странички педагога	2 балла
7	Выполнение дополнительного объема работ на период отсутствия основного работника (при отсутствии приказа о доплате)	По количеству работ. Заключение экспертной комиссии	До 4 баллов
8	Наставничество	Осуществление педагогической помощи педагогическим работником с опытом работы до 3 лет.	1 балл
9	Обучение, способствующее повышению качества и результативности проф. деятельности пед. работника	Документы, свидетельствующие об обучении в отчетный период (не более 5, обязательное повышение квалификации или обучение не входит)	До 5 баллов
10	Отсутствие задолженности по оплате за содержание ребенка в детском саду	Отсутствие задолженности по родительской плате (бухгалтерская справка)	
		Отсутствие задолженности	5 баллов
		Наличие задолженности до 3 тысяч	3 балла
		Наличие задолженности до 5 тысяч	1 балл
11	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Оформление группы, кабинета, территории (к новому учебному году). Изготовление костюмов (к тематическим мероприятиям)	1 балл
		Результаты смотров- конкурсов 1 место 2 место 3 место Активное участие	3 балла 2 балла 1балл 0,5 балла
		Участие и исполнение ролей на утренниках (не на своих группах). Участие в общественных мероприятиях, субботниках и т.п..	1 балл
12	Удовлетворённость потребителей качеством муниципальной услуги	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений.	2 балла
13	Реализация дополнительных мероприятий с участниками образовательного процесса	Реализация дополнительного мероприятия (при наличии приказа, плана- конспекта) Реализация дополнительной	1

		образовательной программы (бесплатный кружок)	3
14	Участие педагогических работников в разработке образовательной программы, методических материалов ДОУ	Разработка основной Программы ДО, рабочих программ педагогов, методических материалов. Заседания проблемных и творческих групп педагогов.	До 3 баллов
	Максимальное количество баллов:- 41		
Учитель - логопед			
1	Высокая посещаемость воспитанниками группы (логопункта) учреждения (согласно таблицу посещаемости)	75% - 80%	1 балл
		81% - 90%	2 балла
		91% - 100%	3 балла
2	Результативность методической и опытно – экспериментальной деятельности педагогического работника, презентации собственной педагогической деятельности (по факту за каждое мероприятие)	Участие в методической работе: открытые занятия, выступления на пед.мероприятиях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства и др. Только очное участие в мероприятиях в статусе докладчика или участника	
		уровень учреждения	1 балл
		городской уровень	2 балла
		региональный	3 балла
3	Публикации на официальном сайте ДОУ, ведение персональной странички, личного сайта	Размещение учебно-методической информации, достижений воспитанников на сайте ДОУ	1 балл
		Наличие публикаций, статей в СМИ	1 балл
		Ведение персональной странички педагога	2 балла
4	Наличие в логопункте детей с тяжелым нарушением речи	За наличие: до 2 воспитанников 3 и более воспитанников	1 балл 2 балла
5	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги.	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений.	2 балла
6	Выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей учителя-логопеда, возникших в связи с производственной необходимостью.	Активное участие в благоустройстве ДОУ (в субботниках, покраске оборудования, мелких ремонтных работах и др.) Участие в общественных мероприятиях. (1балл за каждое мероприятие)	1 балл

		Активный личный вклад в организацию мероприятий: участие в исполнении ролей; изготовлении костюмов (1балл за каждую роль, 1 балл за изготовление)	
7	Обучение, способствующее повышению качества и результативности проф. деятельности пед. работника	Документы, свидетельствующие об обучении в отчетный период (не более 5, обязательное повышение квалификации или обучение не входит)	до 5 баллов
8	Участие в работе и заседаниях ППк ДОУ.	Отчёт о подготовке необходимых документов в ППк ДОУ и ЦПМПК. Фотоотчеты о работе с детьми, требующими оказания коррекционной помощи. Выписки из протоколов заседаний.	2 балла
9	Создание методических, дидактических игр и пособий для работы с детьми.	Документальное подтверждение, фотоотчет.	2 балла
10	Реализация дополнительных мероприятий с участниками образовательного процесса	Реализация дополнительного мероприятия (при наличии приказа, плана- конспекта) Реализация дополнительной образовательной программы (бесплатный кружок)	1 3
11	Участие педагогического работника в разработке образовательной программы, методических материалов ДОУ	Разработка основной Программы ДО, рабочих программ педагогов, методических материалов. Заседания проблемных и творческих групп педагогов.	До 3 баллов
		Максимальное количество баллов:28	
<u>Музыкальный руководитель</u>			
1	Результативность методической и опытно – экспериментальной деятельности педагогического работника, презентации собственной педагогической деятельности (по факту за каждое мероприятие)	Участие в методической работе: открытые занятия, выступления на пед.мероприятиях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства и др. Только <u>очное</u> участие в мероприятиях <u>в статусе докладчика или участника</u>	
		уровень учреждения	1 балл
		городской уровень	2 балла
		региональный	3 балла
2	Развитие творческих способностей	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях,	

	воспитанников	мероприятиях (наличие сертификатов, грамоты и т.д.).	
		уровень учреждения	1 балл
		городской уровень	2 балла
		региональный уровень	3 балла
3	Публикации в СМИ, на официальном сайте ДОУ, ведение персональной странички, личного сайта	Размещение учебно-методической информации, достижений воспитанников на сайте ДОУ	1 балл
		Наличие публикаций, статей в СМИ	1 балл
		Ведение персональной странички педагога	2 балла
4	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги. Уровень коммуникативной культуры при общении с воспитанниками, родителями, сотрудниками ДОУ	Наличие позитивных отзывов о деятельности педагога, подтвержденное документально.	2 балла
5	Выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей музыкального руководителя, возникших в связи с производственной необходимостью.	Активное участие в благоустройстве ДОУ(в субботниках, покраске оборудования, мелких ремонтных работах и др.) Участие в общественных мероприятиях (1балл за каждое мероприятие) Активный личный вклад в подготовку к мероприятиям: изготовление сценического оборудования, пошив костюмов.	1 балл
6	Обучение, способствующее повышению качества и результативности проф. деятельности пед. работника	Документы, свидетельствующие об обучении в отчетный период (не более 5, обязательное повышение квалификации или обучение не входит)	До 5 баллов
7	Участие педагогических работников в разработке образовательной программы, методических материалов ДОУ	Разработка основной Программы ДО, рабочих программ педагогов, методических материалов. Заседания проблемных и творческих групп педагогов.	До 3 баллов
8	Реализация дополнительных мероприятий с участниками образовательного процесса	Реализация дополнительного мероприятия (при наличии приказа, плана- конспекта) Реализация дополнительной образовательной программы (бесплатный кружок)	1 3

		Максимальное количество баллов: 22 балла	
Инструктор по физической культуре			
1	Результативность методической и опытно – экспериментальной деятельности педагогического работника(по факту за каждое мероприятие)	Участие в методической работе: открытые занятия, выступления на пед.мероприятиях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства и др. Только <u>очное</u> мероприятиях <u>в статусе докладчика или участника</u>	
		уровень учреждения	1 балл
		городской уровень	2 балла
		региональный	3 балла
2	Высокий уровень спортивной и физкультурно-оздоровительной работы.	Участие <u>воспитанников</u> в очных конкурсах, фестивалях, физкультурно -оздоровительных мероприятиях (наличие сертификатов, грамоты и т.д.):	
		уровень учреждения	1 балл
		городской уровень	2 балла
		региональный уровень	3 балла
3	Публикации на официальном сайте ДОУ, ведение персональной странички, личного сайта	Размещение учебно-методической информации, достижений воспитанников на сайте ДОУ	1 балл
		Наличие публикаций, статей в СМИ	1 балла
		Ведение персональной странички педагога	2 балла
4	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги.	Наличие позитивных отзывов о деятельности педагога, подтвержденное документально.	2 балла
5	Выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей инструктора по физической культуре, возникших в связи с производственной необходимостью.	Активное участие в благоустройстве ДОУ (в субботниках, покраске оборудования, мелких ремонтных работах и др. Участие в общественных мероприятиях . (1балл за каждое мероприятие) Активный личный вклад в организацию мероприятий: участие в исполнении ролей, изготовлении костюмов(1балл за каждое мероприятие (роль))	1 балл
6	Обучение, способствующие повышению качества и результативности	Документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период	До 5 баллов

	профессиональной деятельности педагогического работника	(обязательное повышение квалификации или обучение не входит)		
7	Изготовление нестандартного спортивного оборудования, атрибутов, пособий к играм для работы с детьми.	Документальное подтверждение, фотоотчет.	2 балла	
8	Реализация дополнительных мероприятий с участниками образовательного процесса	Реализация дополнительного мероприятия (при наличии приказа, плана- конспекта) Реализация дополнительной образовательной программы (бесплатный кружок)	1 3	
9	Участие педагогических работников в разработке образовательной программы, методических материалов ДОУ	Разработка основной Программы ДО, рабочих программ педагогов, методических материалов. Заседания проблемных и творческих групп педагогов.	До 3 баллов	
Максимальное количество баллов: 24 балла				
Педагог-психолог				
1.	Результативность методической и опытно – экспериментальной деятельности педагогического работника(по факту за каждое мероприятие)	Участие в методической работе: открытые занятия, выступления на пед.мероприятиях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства и др. Только очное участие в мероприятиях в статусе докладчика или участника	уровень учреждения	1 балл
			городской уровень	2 балла
			региональный	3 балла
2	Развитие творческих и интеллектуальных способностей воспитанников	Участие воспитанников в очных конкурсах, фестивалях, физкультурно -оздоровительных мероприятиях, наличие сертификатов, грамоты участника, призера, победителя и т.д.):	уровень учреждения	1 балл
			городской уровень	2 балла
			региональный уровень	3 балла
3	Публикации на официальном сайте ДОУ, ведение персональной странички, личного сайта	Размещение учебно-методической информации, достижений воспитанников на сайте ДОУ	Наличие публикаций, статей в СМИ	1 балл
			Ведение персональной странички педагога	2 балла

4	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги.	Наличие позитивных отзывов о деятельности педагога, подтвержденное документально.	2 балла
5	Выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей воспитателя, возникших в связи с производственной необходимостью.	Активное участие в благоустройстве ДОУ (в субботниках, покраске оборудования, мелких ремонтных работах и др.) Участие в общественных мероприятиях (1балл за каждое мероприятие) Активный личный вклад в организацию мероприятий: участие в исполнении ролей ; изготовлении костюмов (1балл за каждое мероприятие (роль))	1 балл
6	Обучение, способствующие повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период (обязательное повышение квалификации или обучение не входит)	До 5 баллов
7	Участие в работе и заседаниях ППк ДОУ.	Отчёт о подготовке необходимых документов в ППк ДОУ и ЦПМПК. Фотоотчеты о работе с детьми, требующими оказания коррекционной помощи. Выписки из протоколов заседаний.	2 балла
8	Создание методических, дидактических игр и пособий для работы с детьми.	Документальное подтверждение, фотоотчет.	2 балла
9	Реализация дополнительных мероприятий с участниками образовательного процесса	Реализация дополнительного мероприятия (при наличии приказа, плана- конспекта) Реализация дополнительной образовательной программы (бесплатный кружок)	1 3
10	Участие педагогических работников в разработке образовательной программы, методических материалов ДОУ	Разработка основной Программы ДО, рабочих программ педагогов, методических материалов. Заседания проблемных и творческих групп педагогов.	До 3 баллов
		Максимальное количество:26	
	Учебно- вспомогательный персонал		
	Помощник воспитателя		

1	Эффективность работы по укреплению здоровья воспитанников (низкий процент заболеваемости среди детей от нормы)	пропуски одним ребенком по болезни		1 балл
		ранний возраст	дошкольный возраст	
		не более 4-х дней	не более 3-х дней	
		не более 3-х дней	не более 2-х дней	
		не более 2 дней	не более 1 дня	3 балла
2	Систематическое и качественное выполнение норм СанПиНа	заключение экспертной комиссии		5 баллов
3	Качественное выполнение разовых поручений, возникших в связи с производственной необходимостью.	заклучение экспертной комиссии		5 баллов
4	Участие в общественной жизни ДОУ (субботниках, праздниках, выполнении работ по благоустройству, ремонту и др.)	уровень участия в различных мероприятиях - заключение экспертной комиссии		до 4 баллов
5	Высокий уровень взаимодействия с воспитателем (участие в групповых мероприятиях).	заклучение экспертной комиссии		4 балла
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей воспитанников, профессиональная этика	отсутствие жалоб		3 балла
		Максимальное количество баллов: 24		
Прочий персонал				
Кладовщик				
1	Высокий уровень качества и эффективности работы, соблюдения требований СанПиН	заклучение экспертной комиссии		5 баллов
2	Отсутствие актов и предписаний по пищеблоку со стороны контролирующих и надзорных органов	заклучение экспертной комиссии		5 баллов

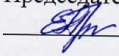
3	Качественное выполнение разовых поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	заключение экспертной комиссии	5 баллов
4	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	заключение экспертной комиссии	5 баллов
5	Участие в общественной жизни ДОУ (субботниках, праздниках, выполнении работ по благоустройству, ремонту и др.)	по количеству работ заключение экспертной комиссии	до 4 баллов
6	Отсутствие жалоб со стороны родителей воспитанников, сотрудников, профессиональная этика.	отсутствие обоснованных жалоб	3 балла
		Максимальное количество баллов: 27	
Повар			
1	Высокий уровень качества и эффективности работы, соблюдения требований СанПиН	заключение экспертной комиссии	5 баллов
2	Отсутствие актов и предписаний по пищеблоку со стороны контролирующих и надзорных органов	заключение экспертной комиссии	5 баллов
3	Качественное выполнение разовых поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	заключение экспертной комиссии	5 баллов
4	Ответственное отношение к технологическому оборудованию, имуществу ДОУ	заключение экспертной комиссии	5 баллов
5	Участие в общественной жизни ДОУ (субботниках, праздниках, выполнении работ по благоустройству, ремонту и др.)	по количеству работ заключение экспертной комиссии	до 4 баллов

6	Отсутствие обоснованных жалоб, нареканий со стороны родителей воспитанников и сотрудников по качеству приготовления пищи. профессиональная этика.	удовлетворенность потребителей качеством услуг отсутствие конфликтов, жалоб и замечаний	3 балла
		Максимальное количество баллов: 27	
Кухонный рабочий			
1	Высокий уровень качества и эффективности работы, соблюдения требований СанПиН,	соблюдение требований	5 баллов
2	Отсутствие актов и предписаний по пищеблоку со стороны контролирующих и надзорных органов	заключение экспертной комиссии	5 баллов
3	Качественное выполнение разовых поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	по факту работы	5 баллов
4	Участие в общественной жизни ДОУ (субботниках, праздниках, выполнении работ по благоустройству, ремонту и др.)	по количеству работ заключение экспертной комиссии	до 4 баллов
5	Отсутствие обоснованных жалоб, нареканий со стороны сотрудников, родителей воспитанников. профессиональная этика.	отсутствие обоснованных жалоб	3 балла
		Максимальное количество баллов: 22	
Уборщик служебных помещений			
1	Эффективность, качество и высокий уровень работы.	заключение экспертной комиссии	5 баллов
2	Качественное выполнение разовых поручений администрации, срочных непредвиденных работ, высокий уровень исполнительности.	заключение экспертной комиссии по количеству и объему работ	до 4 баллов

3	Участие в общественной жизни ДОУ (субботниках, праздниках, выполнении работ по благоустройству, ремонту и др.)	заключение экспертной комиссии	4 балла
4	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика служебных помещений со стороны работников, родителей воспитанников, профессиональная этика	отсутствие обоснованных жалоб	3 балла
		Максимальное количество баллов: 16	
Уборщик территории (дворник)			
1	Эффективность, качество и высокий уровень работы	заключение экспертной комиссии	5 баллов
2	Качественное выполнение разовых поручений администрации, высокий уровень исполнительности, срочных непредвиденных работ.	заключение экспертной комиссии	до 4 баллов
3	Участие в общественной жизни ДОУ (субботники, праздники, выполнение работ по благоустройству, ремонт, и др)	заключение экспертной комиссии	4 балла
4	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей воспитанников, профессиональная этика	отсутствие жалоб	3 балла
		Максимальное количество баллов: 16	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений			
1	Эффективность, качество и высокий уровень работы (качественное и оперативное выполнение заявок)	заключение экспертной комиссии	5 баллов
2	Качественное выполнение разовых поручений администрации, высокий уровень исполнительности срочных непредвиденных работ.	заключение экспертной комиссии	4 балла
3	Участие в общественной	заключение экспертной	

	жизни ДОУ: (субботниках, выполнении работ по благоустройству, в праздниках и др.)	комиссии, уровень участия в мероприятиях: праздниках, утренниках, общественных мероприятиях и пр.	до 4 баллов
4	Отсутствие жалоб со стороны администрации, сотрудников, родителей воспитанников; профессиональная этика	отсутствие жалоб	3 балла
		Максимальное количество баллов: 16	
Машинист по стирке и ремонту белья			
1	Систематическое и качественное выполнение норм СанПиНа	соблюдение требований СанПиН на высоком уровне	5 баллов
2	Качественное выполнение разовых поручений, срочных непредвиденных работ.	заключение экспертной комиссии	4 балла
3	Оказание помощи в младших группах в одевании детей (подготовка к прогулке и возвращения)	заключение экспертной комиссии	4 балла
4	Удовлетворенность потребителей качеством предоставляемых услуг. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, профессиональная этика.	отсутствие жалоб	3 балла
		Максимальное количество баллов: 16	
Кастелянша			
1	Систематическое и качественное выполнение норм СанПиНа	Соблюдение требований СанПиН на высоком уровне,	5 баллов
2	Выполнение особо важной, срочной работы по поручению руководителя.	заключение экспертной комиссии	4 балла
3	Оказание помощи в младших группах (при подготовке к прогулке и захода в группу.)	заключение экспертной комиссии	4 балла
4	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей воспитанников, профессиональная этика	отсутствие жалоб заключение экспертной комиссии	3 балла
		Максимальное количество баллов: 16	

Приложение № 3
к коллективному договору

«Согласовано»
Председатель СООС МАДОУ д/с№22
 Промошкова Е.М.
19 января 2024г

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ д/с№22
 Черкашина М.Н.
19 января 2024г



**Положение
об условиях оплаты труда руководителя, заместителей руководителя,
главного бухгалтера МАДОУ №22,а также осуществления других выплат
производимых в рамках трудовых отношений.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 22 (далее - Учреждение), подведомственного комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград», усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 22 и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

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

Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

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

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

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

2. Порядок установления должностных окладов

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

$$\text{Дор} = \text{Бор} * \text{Км} * \text{Кко}$$

где:

Дор – должностной оклад руководителя,

Бор – базовый оклад руководителя, равный 11 811 рублей,

Км – коэффициент масштаба управления,

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

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

Таблица 1

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
1.	Группы по оплате труда руководителей дошкольных образовательных учреждений	
	I группа	3,6
	II группа	3,2
	III группа	2,8
	IV группа	2,4
	V группа	2,0

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

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

2.2 Группа по оплате труда руководителей реорганизованных учреждений устанавливается с момента завершения реорганизации исходя из плановых (проектных) объемных показателей. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте (реконструкции), сохраняется группа по оплате труда руководителей учреждений, определенная до начала капитального ремонта (реконструкции).

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

Таблица 2

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

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

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

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

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

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

3.5 В случае возложения обязанностей руководителя учреждения на заместителя руководителя или иного работника без освобождения от основной работы ему на основании

ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по учреждению устанавливается доплата в виде разницы в размерах должностных окладов и (или) доплата к должностному окладу по основной должности в размере до 50%. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника приказом по учреждению.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных в приложениях № 2 к настоящему Положению.

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

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

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

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

4.2.4. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

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

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

4.2.6 Показатели эффективности работы заместителей руководителя 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, утвержденными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

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

4.2.8. 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 вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.

4.2.9 Оценка достижения целевых показателей эффективности работы, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями к настоящему Положению. Доклад о достижении показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом предоставляется руководителю учреждения. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы осуществляет комиссия по оценке эффективности работы (далее – комиссия), созданная в учреждении. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

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

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

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

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

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

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

- несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 1.5 настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения в соответствии с установленным предельным уровнем;

- 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;

4.4 Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;

- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;

- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

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

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

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности при условии, что надбавка за стаж работы предусмотрена в коллективном договоре и локальном нормативном акте учреждения. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру надбавка за стаж работы в данном учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет- 500 рублей;

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

4.5. Руководителю учреждения, заместителям руководителя 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 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 «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.

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

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

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

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям руководителя и главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

4.6.1 Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

«Премия за выполнение особо важных и ответственных работ» может устанавливаться руководителям учреждений исходя из следующих критериев:

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

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

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

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

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

5.1. Материальная помощь предоставляется руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти 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).

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

5.3. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер

материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

Приложение №1
к Положению об условиях оплаты труда
руководителя муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детского сада №22
а также осуществления других выплат
производимых в рамках трудовых отношений

**Объемные показатели деятельности руководителя муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №22**

№ п/п	Объемные показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в дошкольном образовательном учреждении	за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество работников в дошкольном образовательном учреждении	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию	0,5 1
3.	Наличие в дошкольном образовательном учреждении обучающихся детей-инвалидов	за каждого ребенка-инвалида	1,5
4.	Наличие нескольких зданий, используемых дошкольным образовательным учреждением (двух и более)	за каждое второе и следующее здание	30

1	2	3	4
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, лингафонных кабинетов	за каждый класс, кабинет	10
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе бассейна, теннисного корта	за каждый объект	20
7.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольном образовательном учреждении обособленных помещений для разных видов активности (театральной студии, изостудии, игротеки), музыкального, спортивного залов, зимнего сада	за каждое оборудованное обособленное помещение	10
8.	Наличие собственной котельной, веранд, очистных и других сооружений, (хозяйственных построек, гаражей), находящихся на балансе учреждения	за каждый объект, находящийся в эксплуатации	10
9.	Наличие групп полного дня для детей с ограниченными возможностями здоровья	за каждую группу	10
10.	Количество детей, получающих коррекционную помощь в логопедическом пункте и посещающих группу общеобразовательной направленности	за каждого ребенка, получающего коррекционную помощь	0,3
11.	Наличие автотранспортных средств, находящихся на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу, находящуюся в эксплуатации	5

Приложение №2
к Положению об условиях оплаты труда
заместителей руководителя, главного
бухгалтера муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детского сада №22
а также осуществления других выплат
производимых в рамках трудовых отношений

Целевые показатели эффективности деятельности руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №22

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1.	Выполнение муниципального задания	1.1 Выполнение количественных показателей	2
		1.2 Выполнение качественных показателей	2
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1 Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию руководителя учреждения)	2
		2.2. Отсутствие предписаний, представлений, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств.	2
		2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	2
		2.4. Соответствие санитарно- гигиенических условий организации процесса обучения, присмотра и ухода, состояние помещений, территории (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года,	2

1	2	3	4
		контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	
		2.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения	2
3..	Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1. Организация семейных дошкольных групп	1
		3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек	1 1,5
		3.3 Организация работы консультативных пунктов для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования: - до 50 консультаций - от 51 до 99 консультаций - более 100 консультаций	0,5 1 2
4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	4.1 Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная; - региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная инновационная (или экспериментальная);	0,5 1 1,5
		4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень.	0,5 1
		4.3 Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный)	1 1,5 2
5	Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	5.1. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на сайте www.bus.gov.ru	1
		5.2. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС	1
6.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психологического консилиума учреждения.	1

1	2	3	4
		6.2 Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении	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 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 1.
8	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.1. Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет от общего количества педагогических работников - свыше 20%	1
		8,2 Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
9.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	9.1 Доля педагогических и руководящих работников, прошедших дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, в том числе в форме стажировки (не реже 1 раза в 3 года): - более 80 % от общего числа педагогических работников учреждения	1
		9.2 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
10.	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	10.1. Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников (за исключением выхода на пенсию) к среднесписочной численности работников учреждения)	1
11.	Укомплектованность штата	11.1. Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	1

1	2	3	4
12.	Создание или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов	12.1. Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	1
13.	Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношению средней заработной платы педагогических работников в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	2
14.	Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 2,5

15.	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения	14.1. Участие руководителя в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня	1
		14.2. Участие руководителя в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.	1

Приложение №3

к Положению об условиях оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №22 а также осуществления других выплат производимых в рамках трудовых отношений

Показатели эффективности работы заместителя руководителя муниципального учреждения (курирующего административно-хозяйственную работу)

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. 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)	3
	1.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств	3
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
	1.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние пришкольной территории, помещений столовой (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	3
	1.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, соблюдение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года,	

	контрольного выезда уполномоченных органов, представителя учредителя в учреждение)	
2. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	2.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся вовремя образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техники безопасности	5
3. Аналитический подход к планированию работы	3.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3
4. Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений требований законодательства в области охраны труда	5
	4.2. Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда	5
5. Эффективное использование имущества	5.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в том числе соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и другое)	5
	5.2. Наличие экономии электро-теплоэнергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	5
6. Организация бесперебойной работы	6.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления пректно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	3
	6.2. Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	4
Максимальное количество:		50

Приложение № 4
к Положению об условиях оплаты труда
заместителей руководителя,
главного бухгалтера муниципального
автономного образовательного
учреждения города Калининграда
детского сада № 22, а также
осуществления других выплат,
производимых в рамках трудовых отношений

**Показатели эффективности работы
заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения
(курирующего организацию воспитательной и образовательной деятельности)**

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1.Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых. возможных отклонений)	1.1. Выполнение количественных показателей	2
	1.2. Выполнение качественных показателей	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
	2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания	2
	2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	2
	2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2

3. Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1. Организация семейных дошкольных групп	1
	3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек	1 2
	3.3. Организация 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 1,5 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).	1 1,5 2
	4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности социальных проектах: областной уровень; федеральный (международный) уровень	1 2
	4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	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 детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения	2
	6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении	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 в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более	1 2
	7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	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 качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения	1
	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	1
	12.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1
Максимальное количество:		50

Приложение № 5
к «Положению об условиях оплаты труда
заместителей руководителя, главного
бухгалтера муниципального автономного
образовательного учреждения города
Калининграда детского сада № 22,
а также осуществления других выплат,
производимых в рамках трудовых отношений»

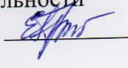
**Показатели эффективности работы главного бухгалтера
муниципального учреждения**

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5
	1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работы со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков	6
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
	1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	3
2. Аналитический подход к планированию работы	2.1. Представление 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
	3.2. Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2
4. Эффективность ведения финансово-	4.1. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5

хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.2. Показатели кредиторской задолженности: -отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источникам обеспечения которых является данная субсидия)	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

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ д/с №22

М.Н. Черкашина
19 января 2024 г.

Согласовано:
Председатель совета органа общественной
самодетельности
 Е.М. Промошкова
19 января 2024 г.

Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск
(по результатам аттестации рабочих мест)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска
1	Повар	7 календарных дней
<u>Основание:</u> Результаты специальной оценки условий труда (СОУТ)		

Приложение № 5

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ д/с №22
 детский сад
 № 22 М.Н. Черкашина
 19 января 2024 г.

Согласовано:
 Председатель совета органа общественной
 самодеятельности
 Е.М. Промошкова
 19 января 2024 г.

Перечень
 профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение
 смывающими и обезвреживающих средств.


Основание: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001н№ 197_ФЗ, статья 221
 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты», приказ Минтруда России
 от 29.10.2021г № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами
 индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказом Минтруда России от
 29.10.2021г № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств
 индивидуальной защиты и смывающих средств»

№ п/п	Наименование Профессии, должности	Виды дерматологических СИЗ и смывающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Помощник воспитателя	<i>Очищающие средства</i> Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства.	200 г или 250 мл
		<i>Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа</i>	100мл
2.	Повар	<i>Средства для очищения от неустойчивы загрязнений и смывающие средства</i>	200 г или 250 мл
		<i>Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа</i>	100мл
		<i>Средства с антибактериальным (бактерицидным) действием</i>	100 мл
3.	Кухонный рабочий	<i>Средства для очищения от неустойчивы загрязнений и смывающие средства</i>	200 г или 250 мл
		<i>Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа</i>	100мл

4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений	<i>Средства для очищения от неустойчивы загрязнений и смывающие средства</i>	200 г или 250 мл
		<i>Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа</i>	100мл
5	Уборщик служебных помещений	<i>Средства для очищения от неустойчивы загрязнений и смывающие средства</i>	200 г или 250 мл
		<i>Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа</i>	100мл
6	Уборщик территории (дворник)	<i>При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра:</i> <i>Средства для очищения от неустойчивы загрязнений и смывающие средства</i>	200 г или 250 мл
		<i>При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра:</i> <i>Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра.</i>	100мл
		<i>Общие:</i> <i>Средства для очищения от неустойчивы загрязнений и смывающие средства</i>	200 г или 250 мл
		<i>Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа</i>	100мл

Приложение № 6



Согласовано:
 Председатель совета органа общественной
 самостоятельности
 Е.М. Промошкова
 19 января 2024 г.

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

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание выдачи СИЗ
1.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара в год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средство для защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767

2	Уборщик территории (дворник)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт. на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар . на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты о общих производственных загрязнений	1 шт. на год	.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
3	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты о общих производственных загрязнений	1 шт. на год	.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
4	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара в год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767

5	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара в год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты о общих производственных загрязнений	1 шт. на год	.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
6	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты о общих производственных загрязнений	1 шт. на год	.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767

7.	Машинист по стирке и ремонту белья	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара в год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Сооружений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар на год	п.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты о общих производственных загрязнений	1 шт. на год	.4932 Приложения №1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №767

Приложение № 7

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ д/с №22
 М.Н. Черкашина
 19 января 2024 г.



Согласовано:
 Председатель совета органа общественной
 самодеятельности
 Е.М. Промошкова
 19 января 2024 г.


Нормы выдачи санитарной одежды воспитателям и младшим воспитателям.

№ п/п	Наименование Профессии (должности)	Тип одежды	Наименование Санитарной одежды	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г.мл.)	Основание выдачи (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов).
1	Воспитатель	Одежда санитарная	Костюм или хлопчатобумажное платье-халат светлого оттенка	2 шт. на год	П.3.1.9.СП 2.4.3648-20
2	Помощник воспитателя	Санитарная одежда	Костюм или хлопчатобумажное платье-халат светлого оттенка	1 шт на год	.3.1.9.СП 2.4.3648-20
			Костюм или хлопчатобумажное платье-халат темного оттенка	1 шт на год	.3.1.9.СП 2.4.3648-20
			Фартук для раздачи пищи	1 шт на год	.3.1.9.СП 2.4.3648-20
			Защитный фартук для мытья посуды	1 шт на год	.3.1.9.СП 2.4.3648-20
		Средства защиты рук	Резиновые перчатки для уборки	12 пар на год	.3.1.9.СП 2.4.3648-20
		Средства защиты головы	Колпак или косынка для раздачи пищи	1 шт на год	.3.1.9.СП 2.4.3648-20

Приложение № 8



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ д/с №22
М.Н. Черкашина
19 января 2024 г.

Согласовано:
Председатель совета органа общественной
самодетельности
 Е.М. Промошкова
19 января 2024 г.

Перечень
профессий и должностей,
для которых обязательно проведение предварительных
(при поступлении на работу) и периодических (во время работы)
медицинских осмотров.

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов
1. Работы на пищеблоке	1 раз в год	Терапевт
		Дерматолог
		Оториноларинголог
		Стоматолог
		Невролог
		Психиатр
		Нарколог
		ЭКГ
		Забор крови из вены
		Общий анализ крови
		Определение глюкозы, холестерина крови
		Общий анализ мочи
		Исследование на гельминты
		Сифилис
		Исследование на кишечные инфекции
		Обследование на брюшной тиф
		Мазок на стафилококк
		Заключение врача профпатолога
Флюорография		
Женщинам старше 40 лет- маммография		
Исследование внутриглазного давления, пациентам старше 40 лет.		
2. Работа в дошкольных образовательных организациях	1 раз в год	Терапевт
		Дерматолог
		Оториноларинголог
		Стоматолог
		Невролог
		Психиатр
		Нарколог
ЭКГ		

		Забор крови из вены
		Общий анализ крови
		Определение глюкозы, холестерина крови
		Общий анализ мочи
		Исследование на гельминты
		Сифилис
		Исследование на кишечные инфекции
		Обследование на брюшной тиф
		Мазок на стафилакокк
		Заключение врача профпатолога
		Флюорография
		Женщинам старше 40 лет- маммография
		Исследование внутриглазного давления, пациентам старше 40 лет.
		Исследование внутриглазного давления, пациентам старше 40 лет.

Основание: Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29Н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических **медицинских осмотров** работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические **медицинские осмотры**»

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ д/с №22
М.Н. Черкашина
19 января 2024 г.



Согласовано
Председатель совета органа общественной
самодетельности

Е.М. Промошкова
19 января 2024 г.

Приложение № 9

План
мероприятий по улучшению условий охраны труда в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 22 на
2024 год


Мероприятия	Назначение мероприятия	Ответственные за исполнение	Срок выполнения	Требуемый объем финансовых средств, тыс. руб
Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях в соответствие с действующими нормами	Приведение условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда	Заведующий хозяйством	январь-март	20,0
Организация обучения, инструктаж по ОТ, проверка знаний по ОТ работников	Приведение условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда	Руководители структурных подразделений	При поступлении на работу, 1 раз в 6 мес	-
Проведение обязательных периодических медицинских осмотров.	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями ОТ	Делопроизводитель	При поступлении на работу, 1 раз в год	70,0
Приобретение стендов, наглядных пособий по ОТ. Организация уголка по ОТ	Приведение условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда	Заведующий хозяйством	1 раз в год	2,0
Приобретение спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты. Смытьвающими и обезвреживающими средствами	Приведение условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда	Заведующий хозяйством	1 раз в год	40,0
Завоз песка для посыпания территории в гололед	Приведение условий труда в соответствии с	Заведующий хозяйством	Октябрь-Ноябрь	2,0

	государственными нормативными требованиями охраны труда			
Приобретение моющих, обезвреживающих и дезинфицирующих средств	Приведение условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда	Заведующий хозяйством	1 раз в квартал	12,0
Издание инструкций по охране труда	Приведение условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда	Заведующий хозяйством	в течении года.	-
Обеспечение работоспособности автоматической пожарной сигнализации	Приведение условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда	Заведующий хозяйством	постоянно	-
Прочистка приточно-вытяжной вентиляции	Приведение условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда	Заведующий хозяйством	постоянно	5,0
Проведение испытаний электроустановки	Приведение условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда	Заведующий хозяйством	1 раз в год	10,0
Специальная оценка условий труда	Выявление вредных производственных факторов	Заведующий хозяйством	2024	10,0

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ д/с №22
М.Н. Черкашина
19 января 2024 г.



Согласовано
Председатель совета органа общественной
самодеятельности


Е.М. Прошкова
19 января 2024 г.

Предоставление очередного ежегодного отпуска сотрудникам МАДОУ д/с № 22.

- Заведующий МАДОУ- 42 календарных дня.
1. Заместитель заведующего (методист) -42 календарных дня.
 2. Главный бухгалтер – 28 календарных дня.
 3. Бухгалтер -28 календарных дня.
 4. Воспитатель- 42 календарных дня.
 5. Воспитатель группы компенсирующей направленности (логопедическая группа) – 56 календарных дней.
 6. Учитель-логопед – 56 календарных дней.
 7. Музыкальный руководитель - 42 календарных дня
 8. Инструктор по физической культуре – 42 календарных дня.
 9. Педагог-психолог – 42 календарных дня.
 10. Помощник воспитателя-28 календарных дня.
 11. Повар – 28 календарных дня.
 12. Машинист по стирке и ремонту белья – 28 календарных дня.
 13. Кастелянша – 28 календарных дня.
 14. Кухонный рабочий – 28 календарных дня.
 15. Кладовщик - 28 календарных дня.
 16. Уборщик служебных помещений - 28 календарных дня.
 17. Делопроизводитель- 28 календарных дня.
 18. Дворник- 28 календарных дня.
 19. Завхоз - 28 календарных дня
 20. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений - 28 календарных дня.

Приложение № 11
к коллективному договору

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с №22
М.Н. Черкашина
19 января 2024 г.



Согласовано
Председатель совета органа общественной
самодетельности

Е.М. Промошкова
19 января 2024 г.

Положение
об экспертной комиссии
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Калининграда
детского сада №22

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает цель, задачи и порядок работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №22.

1.2. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №22.

1.3 Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда и в целях усиления материальной заинтересованности работников детского сада в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.4. С целью обеспечения государственно- общественного характера управления создается экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ (далее - экспертная комиссия).

1.5. Основанием для стимулированием работников МАДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных Положением об оплате труда (распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) работников МАДОУ и регламентом, определяющим порядок начисления и выплаты стимулирующего характера.

2. Состав Комиссии и порядок ее работы.

2.1. В состав Комиссии включается представитель общего собрания работников МАДОУ, заместитель заведующего(методист), представители педагогов и учебно-вспомогательного персонала.

2.2 Персональный состав комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием. На основании протокола собрания трудового коллектива руководитель ДОУ издает приказ «О составе экспертной Комиссии».

2.3. Заседание комиссии по распределению баллов проводится ежемесячно. Работники заполняют показатели и критерии эффективности деятельности и представляют в экспертную комиссию до 25 числа текущего месяца. В случае непредставления показателей и критериев эффективности деятельности работниками Учреждения по причине временной нетрудоспособности, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и др. экспертная комиссия принимает количество баллов за текущий месяц равное нулю. В случае невозможности оценить результаты работы в текущем месяце (отсутствие рабочих дней в текущем месяце) показатели и критерии эффективности деятельности не заполняются работниками и не представляются в экспертную комиссию. Осуществление членами экспертной комиссии своих функций производится на безвозмездной основе. Оценка показателей эффективности деятельности производится по основной должности. Внешние совместители также заполняют показатели эффективности деятельности.

2.4. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании комиссии.

2.4.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных листов (показатели эффективности) работников;
- предварительно изучает портфолио персонала и представляет их на заседании комиссии.

2.4.2. Основными обязанностями секретаря являются;

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечения уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседания, повестки дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии, оформления протоколов заседания комиссии в пятидневный срок со дня заседания, сводного оценочного листа, протокола;
- внесение в экспертные листы данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб учреждения, а также рекомендаций комиссии.

2.5. Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- ходатайствовать перед заведующим об установлении постоянных стимулирующих надбавок за сложность и напряженность труда, за высокий профессионализм.
- ходатайствовать перед заведующим об установлении разовых стимулирующих надбавок за качественное выполнение разовой, срочной, особо- важной работы.
- руководители служб учреждения знакомят работников с данными листа показателей эффективности под роспись.

2.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера. Протокол направляется заведующему МАДОУ для рассмотрения и согласования в течении 3-х дней после заседания комиссии.

2.7. В процессе рассмотрения индивидуальных листов (показателей эффективности деятельности) работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками учреждения по категориям работников.

- Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера

для каждой категории работников, делится ее количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальном листе (показателей эффективности) работника баллов (сумма баллов и их стоимость не носит постоянный характер и изменяется каждый раз). Решение комиссии об утверждении итоговой оценки (свод) оформляется двумя отдельными сводами оценки профессиональной деятельности: по педагогическому составу и по прочему персоналу.

2.8. Решение экспертной комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.9. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3-х дней с момента ознакомления с индивидуальным листом (показатели эффективности деятельности) для определения размера стимулирующих выплат. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.10 В случаях, когда работником отработан не полный месяц, баллы по отдельным показателям снижаются пропорционально фактически отработанному времени.

3. Делопроизводство.

3.1. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

3.2. Протоколы комиссии хранятся в делах учреждения 1 год, индивидуальные листы (показатели эффективности деятельности) работников с портфолио для определения размера выплат стимулирующего характера – 3 месяца.

Приложение № 12
к коллективному договору



Утверждаю;
Заведующий МАДОУ д/с №22
М.Н. Черкашина
19 января 2024 г.

Согласовано:
Председатель совета органа
общественной самодеятельности
Е.М. Промошкова
19 января 2024 г.

Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительные выплаты
(по результатам аттестации рабочих мест)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество (%)
1	Повар	4%
2	Кухонный рабочий	4%
3	Машинист по стирке и ремонту белья	4%

1. Основание: Результаты специальной оценки условий труда (СОУТ)
2. Статья 147 ТК РФ

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ д/с №22

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с №22.
2. Положение о системе оплате труда и стимулирования работников МАДОУ д/с №22.
3. Положение об условиях оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера МАДОУ д/с №22, а также осуществления других выплат производимых в рамках трудовых отношений.
4. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
5. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.
6. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и СИЗ..
7. Нормы выдачи санитарной одежды воспитателям и помощникам воспитателей.
8. Перечень профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (во время работы) медицинских осмотров.
9. План мероприятий по улучшению условий, охраны труда.
10. Предоставление очередного ежегодного отпуска сотрудникам.
11. Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам.
12. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительные выплаты