

От работников:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
М.В. Молодых Л.В. Молодых

« 09 » января 2023 г.

От работодателя:

Заведующий
МАДОУ д/с № 56

Т.В. Богачёва Т.В. Богачёва



« 09 » января 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города Калининграда
детский сад № 56

на 2023 – 2026год

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02390408
92000.92400.09555-
« 31 мая 2023 г.
О.Н. Галкина
Подпись Ф.И.О.

г. Калининград
ул. Виллима Фермора. д. 1

Содержание

1. Общее положение.....	3
2. Занятость трудящихся.....	3
3. Режим труда и отдыха.....	5
4. Оплата труда.....	7
5. Охрана труда и здоровья.....	7
6. Социальная сфера.....	8
7. Сроки действия коллективного договора, контроль и ответственность за его выполнение.....	9
8. Протокол общего собрания МАДОУ д/с №56.....	10
9. Приложения.....	11

1. Общее положение

1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и трудовым коллективом в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками организации и работодателем.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель - в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - заведующего МАДОУ д/с № 56 Богачёвой Татьяны Валерьевны.

Работники - в лице уполномоченного в установленном порядке представителя - председателя Совета органа общественной самодеятельности Молодых Ларисы Владимировны.

1.2. 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.

1.3. Вновь поступающие на работу должны ознакомиться с действующим коллективным договором.

1.4. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами и действует 3 года (ст. 43 ТК РФ).

2. Занятость трудящихся

Правовые, экономические и организационные условия обеспечения занятости и гарантии реализации права граждан на труд определяются законодательством.

Работники могут быть высвобождены с предприятий, учреждений в связи с их ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата (ст. 178-180 ТК РФ).

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии 2-х и больше иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в ДОУ увечья или профессиональные заболевания;

- работникам, повышающим свою квалификацию без отрыва от производства в высших или средних учебных заведениях (ст. 179 ТК РФ);
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации»;

Работодатель имеет право принимать на работу граждан, непосредственно обратившихся к нему, на равных основаниях с гражданами, имеющими направления органов службы занятости (ст. 26 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 22.07.2010г № 162-ФЗ)).

Граждане принимаются на работу по трудовому договору между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде коллективным договором и соглашением сторон.

Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (не более 5 лет); ст.59 ТК РФ.

При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не должен превышать трех месяцев. Для заместителя заведующего, главного бухгалтера и его заместителя - шесть месяцев (ст.70 ТК РФ).

Трудовой договор может прекратиться:

- по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ;
- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечению срока (ст. 79 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ и ст. 71 ТК РФ);
- при переводе работника с его согласия на другое предприятие или переходе на выборную должность;
- при отказе работника от перевода на работу в другую местность вместе с предприятием, а также при отказе от продолжения работы в связи с

изменением определённых сторонами условий трудового договора (п.7ч.1 ст.77 и ч.4 ст.74 ТК РФ).

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме, Положением о системе оплаты труда и распределением стимулирующей части ФОТ, графиком работы, должностными обязанностями, Уставом МАДОУ, инструкциями по охране труда и технике безопасности, действующим коллективным договором и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных ст. 72.1 и ст.72.2 ТК РФ.

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

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) проинструктировать по охране труда, пожарной и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

в) на всех работников, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

г) в случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику выдается оформленная должным образом трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя.

Права Совета ООС

1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем установленного законодательством приема, перевода на другую работу и увольнения с работы.
2. Рассматривать вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работников по инициативе работодателя.
3. Осуществлять контроль за выплатой льгот и компенсаций работникам, высвобожденным из учреждения при расторжении трудового договора, в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штатов (ст. 178 и ст. 180 ТК РФ).
4. Проводить мероприятия по охране труда в ежегодный Международный день охраны труда (28 апреля).

3. Режим труда и отдыха

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с Советом ООС с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели - 40 часов, для педагогов - 36 часов, для учителя-логопеда - 20 часов, для инструктора по физической культуре - 30 часов, для музыкального руководителя - 24 часа, для педагога-психолога 36 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период выбран - один месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до их введения в действие (ст. 103 ТК РФ).

Всем работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);
- педагогам - 42 календарных дня, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ);
- учителю - логопеду - 56 календарных дней, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (основание - Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Приложением № 10, № 11.

Установить:

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его заявлению и с разрешения руководителя учреждения, который оформляется приказом. Отпуска без сохранения заработной платы подразделяются на две группы: отпуска, которые работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника (в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней и других случаях) и отпуска, которые работодатель может предоставлять по письменному заявлению работника (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам), продолжительность которых определяется по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 (далее - Порядок) и коллективным договором.

Обязанности Совета ООС

1. Обеспечивать контроль за рациональным использованием рабочего времени.
2. Согласовывать графики работы педагогов и обслуживающего персонала.
3. Согласовывать графики отпусков сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ)

4. Оплата труда

Оплата труда производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда в МАДОУ д/с № 56 (Приложение № 1 - № 4).

Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором дополнительную работу по другой профессии или должности, обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессии (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 35% от базового оклада, рассчитанного за час работы.

Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 27 числа текущего месяца, за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный период) 12 числа месяца следующего за расчетным (ст. 136 ТК РФ).

Своевременно в течение года устанавливать педагогическим работникам новые повышающие коэффициенты, определяющие стаж педагогической работы, уровень квалификации педагога, в связи с изменением у них педагогического стажа, категории по итогам аттестации.

Производить премирование работников на основании "Положения о распределении стимулирующей части ФОТ в МАДОУ д/с № 56" (Приложение № 2).

Обязанности Совета ООС

1. Ходатайствовать перед работодателем о поощрениях работников за высокие результаты труда.

5. Охрана труда и здоровья

Обеспечение здоровых и безопасных условий труда возлагается на работодателя.

Работодатель обязан:

- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм;

- обеспечивать санитарно-гигиенические условия в соответствии с нормативными актами и требованиями;
- соблюдать режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- производить выдачу спец. одежды в соответствии с установленными нормами (Приложение № 5);
- производить комплексные проверки охраны труда перед началом учебного года и летней оздоровительной компанией;
- проводить своевременные расследования несчастных случаев с работниками с соответствием актов по Ф-Н-1;
- осуществлять косметический ремонт помещений МАДОУ до 1 сентября текущего года;
- своевременно выполнять мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (Приложение № 6);
- своевременно проводить работы по подготовке МАДОУ к зимнему периоду (до 20 октября текущего года);
- своевременно проходить медицинские осмотры (Приложение № 7);
- систематически проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам труда;
- осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) ст. 225 ТК РФ (Приложение № 6).

Права Совета ООС

Осуществляет контроль:

- за соблюдением законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ходом выполнения мероприятий Соглашения по охране труда;
- за выполнением предписаний общественных и внештатных инспекторов по охране труда;
- оказывает содействие работодателю учреждения в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питания в период трудового дня;
- организывает посещение больного на дому, в лечебных учреждениях.

6. Социальная сфера

Медико-социальная помощь оказывается медиками, социальными работниками и иными специалистами в учреждениях государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также в учреждениях системы социальной защиты населения.

В учреждении фонд экономии (ФОТэ) формируется из средств, полученных в результате экономии стимулирующего фонда оплаты труда и перераспределяется в зависимости от его финансовых возможностей на следующие выплаты:

- оказание материальной помощи работнику детского сада, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжёлая болезнь, тяжёлая травма, смерть близкого человека - дети, родители и т.д.)
- материальная помощь по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата, свадьба, рождение ребёнка и т.д.);
- размер индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется заведующим в зависимости от размера фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.
- выплаты из фонда экономии заведующего детским садом осуществляются на основании приказа учредителя.

7. Сроки действия коллективного договора, контроль и ответственность за его выполнение

Сроки действия коллективного договора три года с 09 января 2023 года по 08 января 2026 года.

Разногласия между работодателем и трудовым коллективом при принятии коллективного договора, внесение в него дополнений и изменений в период срока действия, разрешается сторонами путем принятия компромиссного решения.

Внесение в коллективный договор дополнений и изменений производится в порядке, установленном для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

Ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на работодателя и Совет органа общественной самодеятельности.

Стороны ежегодно отчитываются на общем собрании коллектива о выполнении условий договора.

Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

Коллективный договор принят на общем собрании работников МАДОУ д/с № 56 (Протокол № 1 от 09 января 2023 года).

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны социального партнерства и соответствующие органы по труду (Министерство социальной политики Калининградской области) ст. 51 ТК РФ.

Коллективный договор распространяется на всех работников МАДОУ.

**ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
МАДОУ д/с № 56**

№ 1

от 09.01.2023 г.

Количество работающих	- 112 чел.
Присутствовали	- 98 чел.
Отсутствовало	- 14 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение и утверждение коллективного договора на 2023-2026 год.

По первому вопросу слушали заведующего МАДОУ д/с № 56 Богачёву Т.В., которая ознакомила сотрудников учреждения с проектом коллективного договора на 2023-2026 гг.

Постановили: коллективный договор утвердить в первом чтении, изменений, дополнений нет.

Проголосовали:

«за»	-	98 чел.
«против»	-	нет
«воздержавшиеся»	-	нет

Председатель собрания:

И.И. Нечунаева

Секретарь:

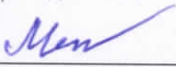
Г.К. Яцкова

Приложения

1. Приложение № 1 «Положение о системе оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 56».
2. Приложение № 2 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 56».
3. Приложение № 3 «Положение об условиях оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 56».
4. Приложение № 4 «Положение об экспертной комиссии и регламенте, определяющем распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в части стимулирующих поощрительных надбавок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 56».
5. Приложение № 5 «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ».
6. Приложение № 6 «Соглашение по охране труда и технике безопасности работодателя и коллектива».
7. Приложение № 7 «Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники согласно приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "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".
8. Приложение № 8 «Порядок и условия обеспечения работников смывающими средствами».
9. Дополнение к приложению № 8 «Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств».
10. Приложение № 9 «Правила внутреннего трудового распорядка».
11. Приложение № 10 «Работники с вредными условиями труда, имеющие право на дополнительный отпуск».

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ д/с № 56


Л.В.Молодых
«09» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 56




Т.В.Богачева
«09» января 2023 г.

Положение о системе оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 56.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ д/с № 56., реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Система стимулирования труда работников ДОУ проводится в целях: выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования; развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения роли органов государственно-общественного управления, усиления материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, закрепления в ДОУ высококвалифицированных кадров.

1.3. Правовым основанием введения в ДОУ данной системы оплаты труда являются Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст.144, 333-336 Трудового кодекса Российской Федерации; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.08 №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением; Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 г. №1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений»; Постановление администрации городского округа «Город Калининград» № 966 от 01.12.2021 г.

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

2. Формирование фонда оплаты труда ДОУ.

Фонд оплаты труда ДОО рассчитывается исходя из объема финансовых средств ДОО.

Фонд оплаты труда ДОО, в зависимости от списочной численности воспитанников, может изменяться в части стимулирующей (ФОТст).

3. Распределение фонда оплаты труда ДОО.

3.1. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТоб), стимулирующей части (ФОТст):

$ФОТ = ФОТоб + ФОТст$, где:

-базовая доля ФОТ составляет до 72,5%

-стимулирующая доля ФОТ составляет от 21%

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), административно-управленческого персонала (заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер), административного персонала (бухгалтера, делопроизводитель, инженер-энергетик, заведующий хозяйством), учебно-вспомогательного персонала (младшего воспитателя), прочего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию здания (слесарь), машинист по стирке и ремонту одежды, кастелянша, шеф-повар, повар, кухонные рабочие, кладовщик, сторожа, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик территории (дворник), уборщик производственных и служебных помещений, грузчик) образовательного учреждения и складывается из:

$ФОТоб = ФОТпп + ФОТшт.сотр.$, где:

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

ФОТпп выплачивается за счет средств субвенции областного бюджета.

$ФОТшт.сотр. = ФОТауп + ФОТ ап + ФОТувп + ФОТпп$

ФОТшт.сотр.- фонд оплаты труда штатных сотрудников;

ФОТауп – фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТ ап – фонд оплаты труда административного персонала;

ФОТувп – фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп – фонд оплаты труда прочего персонала.

ФОТшт.сотр. выплачивается за счет средств субсидии областного и городского бюджетов.

3.3. Руководитель ДОО формирует и утверждает штатное расписание

учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.4. Оплата труда работников ДОО производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между руководителем учреждения и работниками.

4. Общая и специальная часть фонда оплаты труда в ДОО.

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТоб) и специальной части (ФОТспец):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТоб} + \text{ФОТспец}$$

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

$$\text{ФОТоб} = \text{БО} \times (\text{Кс} + \text{Кк}), \text{ где}$$

БО – величина базового оклада педагогических работников

Кс – коэффициент стажа педагогической работы

Кс = 10% (стаж педагогической работы до 5 лет)

Кс = 15% (стаж педагогической работы от 5 лет до 10 лет)

Кс = 25% (стаж педагогической работы свыше 10 лет)

Кк – коэффициент уровня квалификации педагога.

Кк = 15% (первая квалификационная категория)

Кк = 25% (высшая квалификационная категория)

Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТспец включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;

повышающие надбавки, установленные ДОО:

- Ко – надбавка за коррекционную работу

- Кя – надбавка за работу в ясельной группе

- Ксг – надбавка за работу в группе с детьми, больными сахарным диабетом

Надбавка за коррекционную работу (Ко) выплачивается учителю-логопеду, педагогу-психологу в размере 15% от базового оклада педагогов.

Надбавка за работу в ясельной группе (Кя) выплачивается воспитателю, работающему на ясельной группе, в размере 15% от базового оклада воспитателя.

Надбавка за работу в группе с детьми, больными сахарным диабетом (Ксг) выплачивается воспитателю, работающему на данной группе, в размере 15% от базового оклада воспитателя.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда для штатных сотрудников административного персонала, учебно-вспомогательного и прочего персонала состоит из общей части (ФОТоб) и специальной части (ФОТспец):

$$\text{ФОТшт.сотр.} = \text{ФОТоб} + \text{ФОТспец.}$$

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

$\text{ФОТоб} = \text{БО}$, где

БО – величина базового оклада административного персонала, учебно-вспомогательного и прочего персонала.

Специальная часть фонда оплаты труда для штатных сотрудников ФОТспец включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- компенсационные выплаты за работу в ночное время и праздничные дни.

Компенсационные выплаты за работу в ночное время составляют 35% от величины базового оклада за каждый час работы в ночное время.

Компенсационные выплаты за работу в нерабочие праздничные дни выплачиваются в двойном размере от ставки базового оклада за каждый час работы в нерабочие праздничные дни.

Работникам учреждения за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени предоставляются другие дни отдыха. Если такие дни работнику не предоставляются, то оплата за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни включает тарифную часть заработной платы не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или за час работы) и все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

4.3 По итогам прошедшего месяца экономия базовой части фонда оплаты труда может:

перераспределяться на стимулирующую часть фонда оплаты труда, в том числе как на разовые доплаты, так и на стимулирующие надбавки за сложность и напряженность, и на стимулирующие поощрительные надбавки;

являться источником для выплаты материальной помощи сотрудникам, попавшим в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжёлая болезнь, тяжёлая травма, смерть близкого человека и т.д.), санаторно-курортное лечение (материальная помощь на лечение), для выплаты материальной помощи по случаю торжественных событий в личной (юбилейная дата со дня рождения (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.), свадьба, рождение ребенка и т.д.) и общественной жизни, для выплаты материальной помощи к профессиональным, государственным праздникам. Материальная помощь выплачивается по заявлению сотрудника учреждения. Размеры индивидуальных выплат материальной помощи определяются заведующим в зависимости от размера экономии базовой части фонда оплаты труда, сформировавшегося на соответствующий период, но не могут превышать 100% от базового оклада должности, занимаемой сотрудником.

Экономия базовой части ФОТ складывается в результате:

- больничных листов;
- свободных вакансий;
- в результате совмещения, совместительства должностей и профессий.

5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения

5.1 Система стимулирующих выплат работникам ДОУ составляет от 21% от ФОТ и включает в себя:

- надбавка за сложность и напряженность (ФОТсн)
- стимулирующие разовые доплаты (ФОТрд)
- поощрительная надбавка (ФОТпн)
- надбавки за учёную степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков (ФОТгн)

5.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих поощрительных надбавок (ФОТпн) работникам учреждения являются критерии, отражающие результаты его работы, изложенные в положении о распределении стимулирующей части ФОТ.

5.3. Распределение стимулирующих поощрительных надбавок (ФОТпн) производится на основании представления экспертной Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протокола результатов ее работы.

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих поощрительных надбавок (ФОТпн) определяются локальными актами образовательного учреждения и коллективным договором.

6. Расчет заработной платы руководителя дошкольного образовательного учреждения

6.1. Базовый оклад руководителя устанавливается учредителем на основании трудового договора, эффективного контракта.

7. Распределение фонда экономии стимулирующей части ФОТ(ФОТэ)

7.1 Фонд экономии (ФОТэ) формируется из средств, полученных в результате экономии стимулирующего фонда оплаты труда, в зависимости от распределения стимулирующих надбавок за сложность и напряженность и по итогам прошедшего месяца перераспределяется на:

- стимулирующие разовые доплаты;
- стимулирующие поощрительные надбавки;

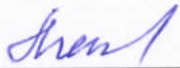
7.2 Выплаты из фонда экономии заведующему детского сада осуществляются на основании приказа учредителя.

8. Гарантии по оплате труда.

Месячная заработная плата работников дошкольного образовательного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ д/с № 56



Л.В.Молодых

“09” января 2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 56



Т.В.Богачева

“09” января 2023 г.

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города
Калининграда
детском саду № 56.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1 Настоящее положение о материальном стимулировании работников МАДОУ д/с №56 в зависимости от качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Калининградской области и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и области, постановлением Правительства Калининградской области от 24.07.2015 г. № 383 и предусматривает единые условия и порядок материального стимулирования работников МАДОУ д/с №56 (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат, учитывающих качество оказания образовательных услуг в Учреждении, усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Система стимулирующих выплат осуществляется по результатам труда всем категориям сотрудников за высокий профессионализм, за качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ, организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет ДОУ.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ в части стимулирующих поощрительных надбавок (ФОТпн) распределяется между педагогическими и штатными сотрудниками ДОУ в пределах выделенного финансирования, на основании решения экспертной Комиссии.

1.5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда в части стимулирующих поощрительных надбавок (ФОТпн) каждому работнику оформляется приказом по ДОУ.

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

II. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОТ.

2.1. Стимулирующая часть фонда (ФОТст) составляет от 21% от ФОТ учреждения и обеспечивает:

2.1.1 Надбавки за сложность и напряженность – ФОТсн (до 67% от ФОТст) выплачиваются за высокий профессионализм и качество выполняемой работы – носят постоянный характер и выплачиваются в течение всего учебного года, согласно данному положению. Экономия от вышеуказанных доплат может перераспределяться как на стимулирующие поощрительные надбавки (ФОТпн), так и на разовые доплаты (ФОТрд).

2.1.2 Стимулирующие поощрительные надбавки – ФОТпн (от 22,3% от ФОТст) выплачиваются согласно критериям оценки профессиональной деятельности. Стимулирующие поощрительные надбавки не носят постоянный характер, а выплачиваются по результатам работы согласно пункту 3 данного положения. ФОТпн может увеличиваться в зависимости от сложившейся экономии общего ФОТ учреждения (общей базовой части ФОТоб и стимулирующей части ФОТст в части стимулирующих надбавок за сложность и напряженность, и стимулирующих разовых доплат).

2.1.3 Стимулирующие разовые доплаты ФОТрд (от 5,7% от ФОТст):

2.1.3.1 денежные вознаграждения по итогам работы за учебный год, за календарный год, по подготовке учреждения к новому учебному году (а так же к открытию учреждения единовременное денежное вознаграждение в 2009 году, к открытию нового корпуса в 2014 году единовременное денежное вознаграждение).

2.1.3.2 денежные вознаграждения за выполнение работы особой важности и срочности по поручению заведующего, вышестоящих организаций, за выполнение особо важных срочных работ, связанных с развитием детского сада, его участием в акциях, проектах, смотрах, конкурсах и т.д.

2.1.4 Надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков ФОТгн (от 5% от ФОТст):

- за учёную степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;
- за учёную степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почётное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации») - 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С. Выгорского, почётных званий «Почётный работник сферы образования Российской Федерации», «Почётный работник сферы воспитания детей и молодёжи Российской Федерации», «Почётный работник общего образования Российской Федерации», нагрудных знаков «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Просвещения РФ – 1000 рублей в месяц.

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

2.1.4.2 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.

Конкретный размер выплат денежных вознаграждений за выполнение работы особой важности и срочности сотрудникам согласуется с Экспертной комиссией ДОУ и оформляется приказом по ДОУ.

Стимулирующие разовые доплаты не носят постоянный характер, размер денежных вознаграждений в части стимулирующих разовых доплат может составлять до 100% от базового оклада сотрудника, которому выплачивается данное вознаграждение.

ФОТрд может возрасти в зависимости от сложившейся экономии общего ФОТ учреждения (общей базовой части ФОТоб и стимулирующей части ФОТст в части стимулирующих надбавок за срочность и напряженность, и стимулирующих поощрительных надбавок).

2.2. Стимулирующие поощрительные надбавки (ФОТпн) распределяются между работниками ДОУ согласно протокола работы Экспертной комиссии. Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, которые являются приложением данного Положения.

2.3. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты работников ДОУ (далее – Экспертная комиссия)

III. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ НАДБАВОК РАБОТНИКАМ ДОУ.

3.1. Распределение стимулирующих поощрительных надбавок работникам ДОУ осуществляет Экспертная комиссия на основе представленных самоанализов работников по установленным критериям. По результатам самоанализа и своего заключения экспертная Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику.

3.2. Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок работнику за качество работы осуществляется на бальной основе, распределяется по категориям персонала ДОУ (педагогический персонал, АУП, административный персонал, учебно-вспомогательный, прочий персонал) и выплачивается к заработной плате ежемесячно равными частями.

Поощрительные надбавки из стимулирующей части ФОТ рассчитывается по результатам предшествующего квартала по следующей формуле:

$$\text{ФОТпн} = \text{ФОТст} - \text{ФОТстادم} - \text{ФОТсн} - \text{ФОТрд} - \text{ФОТгн}$$

$$1(\text{стб}) = \text{ФОТпн} / \text{ОСБ}$$
, где ОСБ – общая сумма баллов, набранная педагогами и воспитателями, работниками учебно-вспомогательного персонала и обслуживания.

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

IV. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК ЗА СЛОЖНОСТЬ И НАПРЯЖЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДОУ.

Ежемесячно работникам ДОУ выплачиваются стимулирующие надбавки за сложность и напряженность работникам учреждения.

Стимулирующие надбавки за сложность и напряженность оформляются приказами по ДОУ.

Стимулирующие надбавки за сложность и напряженность заведующего начисляются на основании приказа учредителя.

Размер стимулирующих надбавок за сложность и напряженность учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала, административного персонала может составлять до 150% от базового оклада соответственно учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала и административного персонала.

Размер стимулирующей надбавки младшим воспитателям, работающим на ясельных группах, составляет 15% от базового оклада младшего воспитателя.

V. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ.

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно и отражаются в настоящем Положении. Перечень критериев может быть дополнен по предложению общего собрания работников.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности бухгалтера

(период оценки:)

Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка		Экспертная Комиссия	
1. Эффективность труда	1.1. Эстетика и культура производства	Ежемесячно	До 7 баллов				
	1.2. Оперативность в решении поставленных задач	Ежемесячно	До 6 баллов				
	1.3. Поддержание высокого уровня имиджа ДОУ	Ежемесячно	До 6 баллов				
	1.4. Инициатива и реализация творческих идей	Ежемесячно	До 7 баллов				
Максимальное количество баллов:26							
СУММА БАЛЛОВ:							

Подписи

Подпись

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заведующего хозяйством

(период оценки:)

Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка	Экспертная Комиссия
1. Эффективность труда	1.1. Эстетика и культура производства	Ежемесячно	До 10 баллов		
	1.2. Оперативность в решении поставленных задач	Ежемесячно	До 25 баллов		
	1.3. Поддержание высокого уровня имиджа ДОУ	Ежемесячно	До 10 баллов		
Максимальное количество баллов: 45					
СУММА БАЛЛОВ:					

Подписи

Подпись

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности инженера-энергетика.

(период оценки:)

Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка	Экспертная Комиссия
1. Эффективность труда	1.1. Эстетика и культура производства	Ежемесячно	До 10 баллов		
	1.2. Оперативность в решении поставленных задач	Ежемесячно	До 10 баллов		
	1.3. Поддержание высокого уровня имиджа ДОУ	Ежемесячно	До 10 баллов		
	1.4. Реализация творческих идей	Ежемесячно	До 10 баллов		
	1.5 Эффективная реализация программы энергосбережения	Ежемесячно	До 10 баллов		
Максимальное количество баллов: 50					
СУММА БАЛЛОВ:					

Подписи

Подпись

<u>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя – логопеда</u> (период оценки:)							<u>Отчетность, содержащая</u> <u>информацию о выполнении</u> <u>показателя.</u>	
Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка			Управляющий совет	
1.Качество работы	1.1. Высокие показатели по итогам ПМПК	По итогам прохождения ПМПК	Положительная динамика у детей свыше 80% - 20 баллов					
	2.1.Участие в профессиональных конкурсах	По итогам прохождения конкурсов	10 баллов-международный, всероссийский уровень. 9 баллов-региональный ур., 8 баллов-муниципальный ур, 3 балла – уровень ДОУ					
2.Инициативность в работе	2.2.Наличие публикаций	Ежемесячно	10 баллов					
	2.3.Высокий уровень проведения собственных открытых образовательных мероприятий	Ежемесячно	10 баллов-международный, всероссийский уровень. 9 баллов-региональный ур., 8 баллов-муниципальный ур., 5 баллов – уровень ДОУ					
	2.4. Деятельность в рамках площадки: тьюторской, опорной,	Ежемесячно	10 баллов					

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности машиниста по стирке и ремонту белья

(период оценки:)

Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка		Экспертная Комиссия	
1. Эффективность труда	1.1. Эстетика и культура производства	Ежемесячно	До 7 баллов				
	1.2. Рациональная организация технологического процесса	Ежемесячно	До 7баллов				
Максимальное количество баллов:14							
СУММА БАЛЛОВ:							

Подписи _____

Подпись _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности методиста.
 (период оценки:)

Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка			Управляющий совет	Отчетность, содержащая информацию о выполнении показателя.
1. Качество работы	1.1. Организация оптимального функционирования системы дополнительных услуг в ДОУ.	Ежемесячно	До 50 баллов					
	2.1. Высокий уровень организационно-методической поддержки открытых мероприятий на базе ДОУ	Ежемесячно	50 баллов-международный, всероссийский уровень. 40 баллов-региональный. ур., 30 баллов-муниципальный. ур, 20 балла – уровень ДОУ					
2. Инициативность в работе	2.2. Высокий уровень организационно-методической поддержки деятельности площадок: тьюторской опорной, инновационной экспериментальной,	Ежемесячно	50 баллов					

[illegible]

СУММА БАЛЛОВ:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Подписи

Подпись

--

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя

(период оценки: _____ г.)

Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка	Экспертная Комиссия
1. Эффективность труда	1.1. Эстетика и культура производства	Ежемесячно	До 6 баллов		
	1.2. Оперативность в решении поставленных задач	Ежемесячно	До 6 баллов		
	1.3. Поддержание высокого уровня имиджа ДОУ	Ежемесячно	До 3 баллов		
	1.4. Инициативность во взаимодействии с педагогами, администрацией ДОУ	Ежемесячно	До 6 баллов		
Максимальное количество баллов: 21					
СУММА БАЛЛОВ:					

Подписи

Подпись

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя (период оценки:)						Отчетность, содержащая информацию о выполнении показателя.	
Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка	Экспертная комиссия		
1. Качество работы	1.1. Качество освоения реализуемой программы	Количество воспитанников, получивших «высокий» (3-4 балла) в %. По итогам учебного года	Свыше 80% - 20 баллов				
	2.1. Участие в профессиональных конкурсах	По итогам прохождения конкурсов	10 баллов-международный, всероссийский уровень 9 баллов-региональный ур., 8 баллов-муниципальный ур, 3 балла – уровень ДОУ				
2. Инициативность в работе	2.2. Дети – победители и призёры конкурсов, фестивалей	По итогам прохождения конкурсов	10 баллов-международный, всероссийский уровень 9 баллов-региональный ур., 8 баллов-муниципальный ур, 3 балла – уровень ДОУ				
	2.3. Наличие публикаций	Ежемесячно	10 баллов				
	2.4. Высокий уровень проведения	Ежемесячно	10 баллов-международный, всероссийский				

[illegible]

ание высокого уровня имиджа ДОУ	е обоснованных претензий и жалоб со стороны потребителей услуг, коллег				
СУММА БАЛЛОВ:					

Подписи

Подпись

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателя период оценки:)							Отчетность, содержащая информацию о выполнении показателя.
Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка		Экспертная комиссия	
1.Качество работы	1.1.Качество освоения реализуемой программы	Количество воспитанников, получивших «высокий» уровень (3-4 балла) в %. По итогам учебного года	Свыше 50% - 20 баллов				
	1.2 Низкая заболеваемость воспитанников	Не выше 10 % от общей численности воспитанников группы. Ежемесячно	Не выше 10 %-5 баллов Ниже10%-10 баллов				
2.Эффектив ность работы	2.1.Посещаемо сть группыдетьми выше средней по ДОУ	Ежемесячно	За каждого ребёнка 0,5 балла				
	2.2.Наставниче ство молодых и начинающих педагогов.	Ежемесячно	До 3 баллов				
	2.3.Кураторств о группы	Ежемесячно	10 баллов				
	2.4.Эффективн ый мониторинг родительской платы и оплаты доп.услуг	Ежемесячно	7 баллов				
3.Инициати вность в работе	3.1.Участие в профессиональ ных конкурсах	По итогам прохождения конкурсов	10 баллов- международ ный,				

[illegible]

[illegible]

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **повара**

(испрод оценки:)

СУММА БАЛЛОВ:										
Максимальное количество баллов: 21										
Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка	Экспертная Комиссия					
1. Эффективность труда	1.1. Качественные рациональные способы приготовления детского питания	Ежемесячно	До 15 баллов							
	2.1. Поддержание высокого уровня имиджа ДОО	Ежемесячно	До 6 баллов							

Подпись

Подпись

<u>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога – психолога</u> (период оценки:)							<u>Отчетность, содержащая информацию о выполнении показателя.</u>	
Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка			Управляющи й совет	
1.Качество работы	1.1. Высокие показатели по итогам ПМПК	По итогам прохождения ПМПК	Положительная динамика у детей свыше 80% - 20 баллов					
2.Инициати вность в работе	2.1. Участие в профессиональных конкурсах	По итогам прохождения конкурсов	10 баллов- международный, всероссийский уровень, 9 баллов-региональный ур., 8 баллов-муниципальный ур, 3 балла – уровень ДОУ					
	2.2. Дети – победители и призёры конкурсов, соревнований, фестивалей	По итогам прохождения конкурсов	10 баллов- международный, всероссийский уровень, 9 баллов-региональный ур., 8 баллов-муниципальный ур, 3 балла – уровень ДОУ					
	2.3.Наличие публикаций	Ежемесячно	10 баллов					
	2.4.Высокий уровень	Ежемесячно	10 баллов- международный,					

	проведения собственных открытых образовательных мероприятий			всероссийский уровень. 9 баллов-региональный ур., 8 баллов-муниципальный ур., 5 баллов – уровень ДОУ								
	2.5. Деятельность в рамках площадки: тьюторской, опорной, инновационной, экспериментальной , Ресурсного центра.	Ежемесячно		10 баллов								
3.Особый подход в организации и предметно- развивающ ей среды в ДОУ	2.6. Проявление инициативы и оптимальная реализация творческих идей.	Ежемесячно		До 30 баллов								
	3.1.Проявление творчества и соблюдение норм эстетики при создании предметной среды кабинета	Ежемесячно		До 3 баллов								
4.Поддерж ание высокого уровня имиджа	4.1.Отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны потребителей	Ежемесячно		10 баллов								

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности (дворника)

(перной оценок)

Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка	Экспертная Комиссия
		Ежемесячно	До 8 баллов		
1. Эффективность труда	1.1. Оперативность в решении поставленных задач	Ежемесячно	До 8 баллов		
	2.1. Интенсивность труда.	Ежемесячно	До 7 баллов		
Максимальное количество баллов:15					
СУММА БАЛЛОВ:					

ПОДПИСИ

Пошись

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика производственных и служебных помещений

(период оценки: октябрь, ноябрь, декабрь 2022 г.)

Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка	Экспертная Комиссия
1. Эффективность труда	1.1. Эстетика и культура производства	Ежемесячно	До 8 баллов		
	2.1. Оперативность в решении поставленных задач	Ежемесячно	До 7 баллов		
Максимальное количество баллов:15					
СУММА БАЛЛОВ:					

Подписи _____

Подпись _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности <u>инструктора по физической культуре</u> (период оценки:)						Отчетность, содержащая информацию о выполнении показателя.
Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка	Управляющий совет	
1.Качество работы	1.1.Качество освоения реализуемой программы	Количество воспитанников, получивших «высокий» уровень (3-4 балла) в %. По итогам учебного года	Свыше 80% - 20 баллов			
	2.1.Участие в профессиональных конкурсах	По итогам прохождения конкурсов	10 баллов- международный, всероссийский уровень. 9 баллов-региональный ур., 8 баллов-муниципальный ур, 3 балла – уровень ДОУ			
	2.2. Дети – победители и призёры конкурсов, соревнований, спартакиад и др.	По итогам прохождения конкурсов	10 баллов- международный, всероссийский уровень. 9 баллов-региональный ур., 8 баллов-муниципальный ур, 3 балла – уровень ДОУ			
	2.3.Наличие публикаций	Ежемесячно	10 баллов			

[illegible]

Уровень инициала	Стоимость потребителя услуг, копеек	Сумма баллов:							

Подпись

Подпись

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **шеф-повара**

(период оценки: _____ 20__)

Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка	Экспертная Комиссия
1. Эффективность труда	1.1. Качественные рациональные способы приготовления детского питания	Ежемесячно	До 15 баллов		
	2.1. Поддержание высокого уровня имиджа ДОУ	Ежемесячно	До 15 баллов		
Максимальное количество баллов: 30					
СУММА БАЛЛОВ:					

Подписи _____

Подпись _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования

(период оценки: _____ 20__ г.)

Критерий	Показатель	Метод определения показателя	Оценка показателя	Личная оценка	Экспертная Комиссия
1. Эффективность труда	1.1. Оперативность в решении поставленных задач	Ежемесячно	До 8 баллов		
	2.1. Поддержание высокого уровня имиджа ДОУ	Ежемесячно	До 7 баллов		
Максимальное количество баллов:15					
СУММА БАЛЛОВ:					

Подписи _____

Подпись _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ д/с № 56


Л.В.Молодых
«09» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 56


Т.В.Богачева
«09» января 2023 г.
№56

Положение

**об условиях оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города
Калининграда детском саду №56.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение устанавливает условия оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а так же определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.
- 1.2 Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера устанавливаются 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.
- 1.3 Заработная плата заместителей заведующего и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера.
- 1.4 Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей заведующего и главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников ДОУ (без учета заработной платы заведующего, заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

- 1.5 Должностные оклады (ДО) заместителей заведующего и главного бухгалтера устанавливаются на 10% ниже должностного оклада заведующего учреждения.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

- 2.1. К выплатам стимулирующего характера (ФОТ стаdm) относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряжённость, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения;
- надбавка за учёную степень, наличие государственной награды, почётного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

- 2.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям заведующего и главному бухгалтеру два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 июля при достижении показателей эффективности работы заместителей заведующего и главного бухгалтера, установленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2.1 Заместители заведующего и главный бухгалтер учреждения в срок до 18 числа месяца, следующим за отчетным периодом предоставляют Экспертной комиссии самооценку достижений показателей эффективности своей работы за отчетный период (1 и 2 полугодия).

2.2.2 Экспертная комиссия осуществляет оценку достижений показателей эффективности работы заместителей заведующего и главного бухгалтера в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.2.3 Решения Экспертной комиссии оформляются протоколами заседаний данной комиссии. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

2.2.4 Надбавка за эффективность работы выплачивается ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности полугодия, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам ДОО заработной платы.

2.2.5 Показатели эффективности работы заместителей заведующего и главного бухгалтера учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета, а так же должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

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

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

2.3.2 Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителей заведующего и главного бухгалтера может быть снижена (в случаях, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей):

- 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 не обеспечения его сохранности;
 - нарушения трудовой дисциплины;
 - применения дисциплинарного взыскания;
 - наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а так же по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней Российской Федерации, а так же по выплате заработной платы работникам ДОУ;
 - 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 и надзорных органов;
 - несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной платы работников муниципального учреждения, установленного в пункте 1.4 настоящего Положения;
 - нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
 - нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил.
- до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:
 - невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

2.4. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру устанавливается надбавка за стаж работы в данном учреждении в следующих размерах:

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

Надбавка за стаж работы указанных категорий работников устанавливается приказом заведующего ДОУ.

2.5. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за учёную степень, наличие государственной награды, почётного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за учёную степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;
- за учёную степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почётное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Народный учитель 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, почётное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», «Отличник просвещения», почётные звания «Почётный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почётный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1000 рублей в месяц.

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

2.5.2 При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдачи диплома. При присвоении государственной награды, почетного звания, ведомственной награды – со дня присвоения, награждения.

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

Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

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

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

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям заведующего и главному бухгалтеру учреждения может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

2.7. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру могут выплачиваться поощрительные премии в связи:

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

2.7.1. Поощрительные премии выплачиваются заместителям заведующего и главному бухгалтеру на основании приказа заведующего ДООУ в размере до 100% от должностного оклада.

III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДРУГИХ ВЫПЛАТ, ПРОИЗВОДИМЫХ В РАМКАХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

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

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего

(курирующего административно-хозяйственную работу)

№ п/п	Показатель эффективности	Критерий	Оценка показателя	Самооценка	Экспертная оценка
1. Организационно- исполнительская деятельность					
1	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1 Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие органы и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя заведующей) 1.2 Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств 1.3 Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю 1.4 Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояния территории детского сада, помещений пищеблоков (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение) 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)	3		
2	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	2.1 Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой 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 4.2 Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда	5 5		
5	Эффективное использование имущества	5.1 Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.) 5.2 Наличие экономии электро-, тепло- энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима.	5 5		
6	Организация бесперебойной работы	6.1 Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ) 6.2 Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	3 4		
	Максимальное количество		50		

Подписи

Подпись

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего

(курирующего организацию воспитательно-образовательной деятельности)

№ п/п	Показатель эффективности	Критерий	Оценка показателя	Самооценка	Экспертная оценка
1	Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых, возможных отклонений)	1.1 Выполнение количественных показателей. 1.2 Выполнение качественных показателей	2 2		
2	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1 Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя заведующего). 2.2 Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания. 2.3 Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учителю. 2.4 Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет.	2 2 2 2		
3	Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1 Организация семейных дошкольных групп. 3.2 Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек - за наполняемость более 10 человек. 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 2 1 1,5 2,5		
4	Управленческая инициатива по развитию учреждения	4.1 Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная;	1		

		- региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная инновационная (или экспериментальная). 4.2 Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень. 4.3 Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1,5 2 1 2 1 1,5 2		
5	Информационная обеспеченность образовательного процесса	5.1 Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС.	2		
6	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1 Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения 6.2 Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении.	2 2		
7	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1 Соотношение количества воспитанников, участвующих в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более 7.2 Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	1 2 2		
8	Аналитический подход к планированию работы	8.1 Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2		
9	Реализация мероприятий по	9.1 Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1		

	привлечению молодых педагогов				
10	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.1 Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения 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 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 заведующего	12.1 Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня 12.2 Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1 1		
Максимальное количество			50		

Подписи

Подпись

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Показатель эффективности	Критерий	Оценка показателя	Самооценка	Экспертная комиссия
1. Организационно-исполнительская деятельность					
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) 1.2 Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работы со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков 1.3 Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учителю 1.4 Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	5		
2	Аналитический подход к планированию работы	2.1 Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям.	3		
3	Укомплектованность штата.	3.1 Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей) 3.2 Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	3		
4	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1 Отсутствие просроченной дебиторской задолженности 4.2 Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5		
5	Организация внутреннего контроля	5.1 Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5		
6	Соблюдение уровня средней заработной платы	6.1 Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней	5		

	педагогических работников учреждений, установленном соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде.	заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде			
2.4	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и (или) организация учета исходя из сумм средств от приносящей доход деятельности в течение полугодия: 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		

Подписи

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ д/с № 56


Л.В.Молодых
«09» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 56


Т.В.Богачева
«09» января 2023 г.

Положение

об Экспертной комиссии и регламенте, определяющем распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в части стимулирующих поощрительных надбавок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду №56.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДОУ в части стимулирующих поощрительных надбавок.
- 1.2 В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в ДОУ создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ в части стимулирующих поощрительных надбавок (далее Экспертная комиссия).
- 1.3 Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных Положением о распределении стимулирующей части ФОТ и регламентом, определяющим порядок начисления и выплаты стимулирующей выплаты. Стимулирующие выплаты работников ДОУ в части поощрительных надбавок устанавливаются на основании протоколов заседаний Экспертной комиссии.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.

- 2.1. Экспертная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива, которое утверждается приказом по ДОУ.
- 2.2. Состав Экспертной комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании общего собрания трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Экспертной комиссии могут входить члены администрации ДОУ (кроме заведующего и главного бухгалтера), педагоги, другие члены трудового коллектива.

- 2.3. Работу Экспертной комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу экспертной Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 2.4. Секретарь Экспертной комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Экспертной комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Экспертной комиссии.
- 2.5. Заседание Экспертной комиссии проводится ежеквартально (в январе, в апреле, в июле, в октябре). Заседание Экспертной комиссии может быть инициировано председателем Экспертной комиссии, заведующим ДОУ.
- 2.6. Заседание Экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Экспертной комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Экспертной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 2.7. Все решения экспертной Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ НАДБАВОК

- 3.1. Каждый работник ДОУ один раз в три месяца (к 15 числу января, апреля, июля, октября месяца) производит самооценку своей деятельности за три предыдущих месяца согласно критериям показателей труда работников ДОУ, при этом самоанализ производится за фактически отработанное время, учитывается нахождение сотрудника в очередном, учебном отпуске, на больничном, в административном отпуске. Самооценка работников ДОУ подается в Экспертную комиссию.
- 3.2. Экспертная комиссия проводит оценку труда сотрудников учреждения согласно критериям и путем голосования выставляет общую сумму баллов каждому работнику, делит её на равные 3 части. В случае расхождения в оценки качества труда работников ДОУ решение принимается большинством голосов членов Экспертной комиссии.
- 3.3. Экспертная комиссия обязана ознакомить, а работник в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.
- 3.4. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного рабочего дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующей ДОУ. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе с материалами.

- 3.5. Заведующий ДОУ инициирует заседание Экспертной комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Экспертная комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5-ти дней со дня принятия решения. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Экспертная комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.
- 3.6. На основании проработанного Экспертной комиссией итогового оценочного листа и после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол. На основании протокола Экспертной комиссии заведующий принимает решение об установлении размера стимулирующих поощрительных надбавок работникам ДОУ.
- 3.7. Конкретный размер стимулирующих поощрительных надбавок каждому работнику оформляется приказом ДОУ.
- 3.8. Выплата стимулирующих поощрительных надбавок по результатам работы сотрудника за предыдущий квартал производится равными частями в течение трёх последующих месяцев.

12. Приложение №11 «Список профессий, должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день».

Приложение № 5

Согласовано
Председатель Совета органа
общественной самостоятельности
Л.В. Молодых
« 09 » 01 2023 г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 56
Т.В. Богачёва



2023 г

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

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик производстве нных и служебных помещений	п. 171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
2.	Уборщик территории (дворник)	п. 23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар
3.	Электрик	п.193 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 6 пар

		№ 997н	Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	дежурные до износа до износа до износа
4.	Медицинская сестра	п.1 приложения № 2 к Приказу Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щетка для мытья рук	4 на 2 года 4 на 2 года 4 на 2 года дежурная
5.	Кладовщик	п.41 приложения № 2 к Приказу Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 на 24 мес. 3 на 24 мес.
6.	Повар	п.122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа
	Работники пищеблока	п.19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат Колпак или косынка	3 комплекта
7.	Кухонный рабочий	п.60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 1 комплект до износа 6 пар 2

	Работники пищеблока	п.19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат Колпак или косынка	3 комплекта
8.	Машинист по стирке и ремонту белья	п.115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (слесарь)	п.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
10.	Младший воспитатель	п.19.6, п.19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Тёмный халат для уборки помещений	1 1 1 1 1
11.	Младший воспитатель в соответствии с характером выполняемой работы	п.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
12.	Заведующий хозяйством	п.32 приложения к Приказу	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

		Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
--	--	---	---------------------------------	-------

Основание: Постановление Минтруда РФ от 29.01.1988 № 65
 Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68
 Постановление Главного государственного санитарного врача
 РФ от 15.05.2013 г. № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13)
 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н

Приложение № 6

Согласовано
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
Л.В. Молодых
« 09 » 01 2023 г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 56
Т.В. Богачёва
« 09 » 01 2023 г



Соглашение по охране труда и технике безопасности работодателя и коллектива на 2023 - 2026 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	стоимость	Срок исполнения	Ответственные
1	Проводить инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене со всеми принимаемыми на работу работниками	__//__	Постоянно	Заместитель заведующего Нечунаева И.И.
2	Обеспечивать исправную работу противопожарного оборудования, инструментов, приспособлений, предохранительных устройств	400000	Постоянно	Заместитель заведующего Нечунаева И.И.
3	Своевременно обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, принимая меры к их своевременной стирке, ремонту, хранению	200000	Постоянно	Заместитель заведующего Нечунаева И.И.
4	Выдавать мыло, обеззараживающие дезинфицирующие средства (ведра, тряпки и т.д.)	450000	Постоянно	Заместитель заведующего Нечунаева И.И.
5	Систематически проводить текущий ремонт сантехники, другого оборудования в ДОУ	120000	Постоянно	Заместитель заведующего Нечунаева И.И.
6	Проводить дезинсекцию ДОУ от насекомых и мышей, акарицидную обработку территории	300000	Постоянно	Заместитель заведующего Нечунаева И.И.

7	Обеспечивать методический кабинет необходимым оборудованием, методической литературой, пособиями для повседневного воспитательно-образовательного процесса.	300000	В течение года	Заместитель заведующего Матюшко О.В.
8	Проводить текущий ремонт игрового и спортивного оборудования	20000	В течение года	Зам. заведующ. Нечунаева И.И.
9	Проведение периодических медицинских осмотров сотрудников	900000	В течение года	Зам. заведующ. Нечунаева И.И.
10	Обучение лиц ответственных за охрану труда	6000		Зам. заведующ. Нечунаева И.И.
	ИТОГО:	2696000		

Приложение № 7

Согласовано
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
Л.В. Молодых
« 09 » 01 20 23 г



Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 56
Т.В. Богачёва

« 09 » 01 20 23 г

Перечень

Профессий и работ, при выполнении которых работники подлежат предварительным и периодическим медицинским осмотрам согласно приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "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"

№ п/п	Наименование участка	Профессия	Количество лиц, подлежащих осмотру			Нормативный документ	Периодичность осмотра	
			Всего	Мужчин	Женщин		М/О	Ф/Г
1	группа. № 1	воспитатель	2		2	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка	1 раз в год	1 раз в год
		младший воспитатель	1		1			
2	группа. № 2	воспитатель	2		2		1 раз в год	1 раз в год
		младший воспитатель	1		1			
3	группа. № 3	воспитатель	2		2		1 раз в год	1 раз в год
		младший воспитатель	1		1			
4	группа. № 4	воспитатель	2		2		1 раз в год	1 раз в год
		младший воспитатель	1		1			
5	группа. № 5	воспитатель	2		2		1 раз в год	1 раз в год
		младший воспитатель	1		1	Порядка		

6	группа. № 6	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1	проведения обязательных предварительн ых и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренн ых частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказа ний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производствен ными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительн ые и периодические медицинские осмотры"	1 раз в год	1 раз в год
7	группа. № 7	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1		1 раз в год	1 раз в год
8	группа № 8	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1		1 раз в год	1 раз в год
9	группа № 9	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1		1 раз в год	1 раз в год
10	группа № 10	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1		1 раз в год	1 раз в год
11	группа № 11	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1		1 раз в год	1 раз в год
12	группа № 12	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1		1 раз в год	1 раз в год
13	группа № 13	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1		1 раз в год	1 раз в год
14	группа № 15	воспитатель	1		1		1 раз в год	1 раз в год
15	группа № 16	воспитатель младший воспитатель	2 1		2 1		1 раз в год	1 раз в год
16	Бассейн	инструктор по плаванию; младший воспитатель	2 2	1	1 2		1 раз в год	1 раз в год
17	Администрация	инженер - энергетик	1	1				1 раз в год
18	Кабинет психолога	педагог-психолог	1		1		1 раз в год	1 раз в год
19	Прачечная	машинист по стирке и ремонту белья	2		2		1 раз в год	1 раз в год
20	Бухгалтерия	главный бухгалтер бухгалтер делопроизводитель	1 2 1		1 2 1		-	1 раз в год
21	Музыкальный зал	музыкальный руководитель	2		2		1 раз в год	1 раз в год
22	Администрация	заведующий заместитель заведующего	1 2		1 2		-	1 раз в год
23	Подсобное помещение	Уборщик территории (дворник) сторож рабочий по комплекс ному обслуживанию и ремонту здания (слесарь) уборщик производст	2 3 1	2 3 1			1 раз в год	1 раз

		венных и служебных помещений электрик	3 1		3 1		год	в год
24	Пищеблок	повар кухонный рабочий кладовщик	4 4 1		4 4 1		1 раз в год	1 раз в год
25	Гимнастический зал	инструктор по физической культуре	1		1		1 раз в год	1 раз в год
26	Изостудия Компьютер. класс	педагог дополнительного образования	2		2		1 раз в год	1 раз в год
27	Кабинет логопеда	учитель-логопед	1		1		1 раз в год	1 раз в год

Заведующий МАДОУ д/с № 56

Председатель Совета ООС



Т.В. Богачёва

Л.В. Молодых

Приложение № 8

Согласовано
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
Л.В. Молодых
« 09 » 01 20 23 г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 56
Т.В. Богачёва
« 09 » 01 20 23 г



Порядок и условия обеспечения работников смывающими средствами

№ п/п	Наименование моющих средств	Группа	Прачечная	Пищеблок	Коридор
1.	Жидкое смывающее вещество	на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях дозаторов с жидким смывающим веществом.			

Приказ Минздравсоцразвития РФ № 1122н от 17.12.2010г

дополнение к
приложению № 8

Согласовано
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
Л.В. Молодых
« 09 » _____ 2013 г



**Перечень
профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение
сmyивающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии
1	Младший воспитатель
2	Машинист по стирке и ремонту белья
3	Кухонный рабочий
4	Уборщик производственных и служебных помещений
5	Дворник
6	Кладовщик
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
8	Электрик
9	Инженер-энергетик

Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н

Согласовано
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
Л.В. Молодых
« 09 » _____ 20 23 г



Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 56
Г.В. Богачёва

20 23 г

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 56

1. Общие положения

Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МАДОУ с учетом мнения Совета ООС.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных занятий или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (справка врача профпатолога) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ, медицинская книжка с допуском к работе;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с новой редакцией ст.65 ТК РФ (вступила в силу с 07.01.2011).

Согласно ст. 283 ТК РФ работодатель имеет право потребовать от работника, принимаемого на работу по совместительству, предъявления справки о характере и условиях труда по основному месту работы только в случае приема на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, автобиография, анкета с фотографией, ИНН, страховое пенсионное свидетельство, ксерокопия паспорта, медицинское заключение (справка врача профпатолога) об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда; коллективным договором;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, ст.65 ТК РФ.

Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ - перевод

работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временного отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации работы в МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определённых сторонами условий труда работника: системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмене неполного рабочего времени, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (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 нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ). Если прежние определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение труда в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 71, 77, 81, 83, 336 ТК РФ.

В день увольнения руководитель МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель МАДОУ обязан:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Педагогические работники МАДОУ имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- на моральное и материальное стимулирование труда, пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических и других подразделений учреждения;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, администрацией Учреждения;
- участвовать в работе педагогического совета;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

4.2. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

- выполнять Устав учреждения;
- соблюдать должностные инструкции;
- выполнять поручения заведующего, входящие в должностные обязанности работника, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- проходить бесплатное медицинское обследование;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на дополнительные образовательные услуги;
- выполнять утвержденные образовательные программы;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих первой или высшей квалификационных категорий.

4.3. Работники МАДОУ имеют право:

- на участие в управлении учреждения, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств бюджета;
- на использование выходных, праздничных дней, отпусков в полном объеме в соответствии с законодательством;
- иные льготы, установленные федеральным и региональным законодательством.

4.4. Работники МАДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять функциональные обязанности, предусмотренные трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, родительским договором, должностной инструкцией и другими нормативными актами;
- выполнять инструкцию по охране и защите здоровья детей, санитарные и противопожарные правила содержания учреждения;
- систематически проходить медицинское обследование за счёт средств бюджета.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАДОУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю;

5.2. МАДОУ работает в режиме с 07-00 до 19-00, 5 дней в неделю. Конкретное время работы каждого работника устанавливается графиком.

5.3. Воспитатели МАДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МАДОУ в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время, увеличивая продолжительность последнего на соответствующее время перерыва. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Работодатель МАДОУ организует учет рабочего времени и его использование всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МАДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может быть лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Работодатель МАДОУ привлекает работников к дежурству по МАДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий, и продолжительность не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МАДОУ по согласованию с ООС.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета ООС проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем МАДОУ по согласованию с работником МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников, с учетом мнения ООС. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МАДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

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

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

6.8. В помещениях МАДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МАДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения в соответствии со ст.191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с представительным органом работников.

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

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой дисциплинарную ответственность, согласно ст. 192, 193 ТК.

Приложение № 10

Согласовано
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
Л.В. Молодых
« 09 » _____ 20 25 г



Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 56
Г.В. Богачёва
« 09 » _____ 20 25 г

Работники с вредными условиями труда, имеющие право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Повар	7

Основание: ст. 120 ТК РФ;

Инструкция о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденная Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П - 20 с изменениями от 15.04.2004 № ГКПИ 2004-481, результаты аттестации рабочих мест по условиям труда.

Приложение № 11

Согласовано
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
Л.В. Молодых
« 09 » 01 2023 г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 56
Т.В. Богачёва
« 09 » 01 2023 г



**Список профессий, должностей работников, имеющих право на
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Главный бухгалтер	3

Основание: ст. 119 ТК РФ;

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.02.2016 г. № 186 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях городского округа «Город Калининград».