От работников:
председатель совета органа
общественной самодеятельности
_____Т.И. Ткаченко
«05» ноября 2019 г.

От работодателя:
заведующий МАДОУ
д/с № 44
_____О.Н. Полищук
«05» ноября 2019 г.

МАДОУ Д/С № 44

Подписано цифровой подписью: МАДОУ Д/С № 44
DN: 1.2.643.100.4=120A333930343031373 13233, email=ds044@edu.klgd.ru, 1.2.643.100.3=120B303138333230323 8363139, 1.2.643.100.1=120D313032333930303 53933333039, 1.2.643.3.131.1.1=120C333930343037 353332393238, street=УЛ. ШИЛЛЕРА, 4, -, -, c=RU, st=39 Калининградская область, l=Калининград, title=Заведующий, ou=Администрация, o=МАДОУ Д/С № 44, givenName=Олеся Николаевна, sn=Полищук, cn=МАДОУ Д/С № 44
Дата: 2022.02.28 10:55:33 +03'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда
детского сада № 44

на 2020 – 2022 годы

г. Калининград

Раздел 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ детский сад № 44 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. **Сторонами настоящего Договора являются:**

Работодатель в лице заведующего детским садом Полищук Олеси Николаевны и **работники** в лице председателя органа общественной самодеятельности Ткаченко Татьяны Ивановны.

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 Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников ДОУ.

1.4 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.5 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не в праве в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

Раздел 2
Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников), проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.6. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Раздел 3
ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

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

3.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 5 и 20 числа перечислением на его банковскую карточку за счет работодателя.

3.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной товары и услуги, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

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

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

3.1.7. При выполнении работ с вредными условиями труда работникам производить доплаты (Приложение № 5).

3.1.8. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о распределении специальной части ФОТ (Приложение № 3).

3.1.9. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение № 4).

3.1.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии со ст.151 ТК РФ и Положением о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение № 4).

3.1.11. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 20% к базовой части заработной платы.

3.1.12. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение № 4).

3.1.13. Производить из Стимулирующей части ФОТ единовременные выплаты (при наличии экономии ФОТ):

- юбилярам (50,55,60,65 лет) - до 50% от должностного оклада;
- единовременные выплаты к государственным и профессиональным праздникам.

3.2. Стороны договорились:

Предусмотреть средства в бюджете для направления педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (не реже чем **один раз в три года**), других

работников, в случаях предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, если профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников является условием выполнения определенных видов деятельности (подпункт 2) пункта 5. ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 ТК РФ).

Совет органа общественной самодеятельности контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранение выявленных нарушений

3.3. Гарантии и компенсации

3.3.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173— 177).

Раздел 4
ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1.При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом Совету органа общественной самодеятельности не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Совету органа общественной самодеятельности информацию о возможном массовом увольнении.

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

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

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- молодым специалистам;

- проработавшим в организации более 10 лет.

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

4.5. С целью сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- не использует прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 3-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования — средства организации).

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

Раздел 5
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством (ст.333 ТК РФ) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю и за исключением категорий работников перечисленных в ст.92 ТК РФ.

5.2. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.

5.3. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.

5.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися. Время отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

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

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ).

5.8. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения содержания, условия которого определяются Уставом данного учреждения.

5.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять:
* работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест/специальной оценки условий труда) (Приложение № 6);
* работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 10).

5.10. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.11. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) графиках отпусков.

Раздел 6
ОХРАНА ТРУДА

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

6.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 11.

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

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда сотрудников организации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

6.1.5. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры в соответствии с приложением № 8.

6.1.6. Для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.1.7. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знании требований охраны труда в период работы.

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

6.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь н другие средства индивидуальной зашиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 9. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел се сам, работодатель возмещает ее стоимость.

6.1.10. Выдавать моющие и обезвреживающие средства в соответствии с Приложением № 7.

6.1.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

— дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, по перечню профессий и должностей, в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда/специальной оценки условий труда, согласно приложению № 6;

6.1.12.Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

— ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

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

— выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

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

6.1.13. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

— исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;

— по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

6.1.14. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда.

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

— правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

— проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования. (Приложение № 8).

6.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и Совета органа общественной самодеятельности в количестве 5 человек.

Раздел 7
СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

7.1. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере до 100% от величины базового оклада.

Раздел 8
ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Совета органа общественной самодеятельности

Работодатель обязуется:

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

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности МАДОУ д/с № 44 для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

Раздел 9
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАДОУ д/с № 44.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ д/с № 44

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда.
3. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда.
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1.Целевые показатели эффективности деятельности административно-управленческого персонала МАДОУ д/с № 44.

4.2.Целевые показатели и критерии оценки деятельности педагогического персонала МАДОУ д/с №44.

4.3. Целевые показатели и критерии оценки деятельности учебно-воспитательного персонала и младшего обслуживающего персонала МАДОУ д/с №44.

5. Положение об экспертной комиссии, определяющей распределение стимулирующей части заработной платы работников МДОУ Д/С № 44
6.Перечень профессий с вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на дополнительные выплаты..
7. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
8. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.
9. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
10. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатную спецодежду и др. средства индивидуальной защиты.
11 Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск.
12. План мероприятий по охране труда.

Приложение № 1

Согласовано:
председатель СООС
МАДОУ д/с № 44
_____ Т.И. Ткаченко
«05» ноября 2019г.

Утверждаю
заведующий МАДОУ д/с № 44
_____ О.Н. Полищук
«05» ноября 2019г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКОГО САДА №44

г. Калининград 2019

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в акционерном обществе (далее Общество или Работодатель).

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

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

е) справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующей ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ДОУ;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить работника с иными документами имеющимися в ДОУ.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их сохранность.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе

(по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей ДОУ.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и

произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ДОУ имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ДОУ;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении ДОУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ДОУ в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений в работе;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;

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

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ДОУ, перечень которой устанавливается приказом по ДОУ;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ДОУ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а так же профессиональных стандартов.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;

5) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

7) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять Совету органа общественной самодеятельности полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования.

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

6) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

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

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, молоко, доплаты за условия труда), обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности ДОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Для воспитателей (педагогических работников) – 36 часовая рабочая неделя.

МАДОУ д/с № 44 работает в режиме с 7-30ч. до 19-30ч. (ежедневно):

с 7.30 до 8.00 – дежурные группы;

с 8.00 до 18.30 – группа полного дня;

с 18.30 до 19.30 – дежурные группы.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные и предпраздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

Конкретное время работы каждого работника устанавливается графиком. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ, в них предусмотрены перерывы для отдыха и питания. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Воспитатели должны приходить за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ – в зависимости от смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

5.4. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному,

сокращается на 1 час.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работником предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и с ненормированным рабочим днем в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ДОУ с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;
2) премирование;
3) награждение ценным подарком;
4) награждение почетной грамотой;
5) представление к званию лучшего по профессии;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании Положения об оплате труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет

следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 50%;

- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период не выплачиваются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб ДОУ, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу заведующего ДОУ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего ДОУ по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников ДОУ.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Совета органа общественной самодеятельности может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Приложение №

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СООС
МАДОУ д\с № 44
_____Т.И. Ткаченко
«05» ноября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МАДОУ д\с № 44
_____О.Н. Полищук
«05» ноября 2019г.

Положение

о системе оплаты труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждени
города Калининграда детского сада № 44

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работнико муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждени города Калининграда детского сада № 44 г. Калининграда (далее - ДОУ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 год № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексо Российской Федерации, ст. 144; Указом Президента Российской Федераци от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственно социальной политики» в части доведения к 2013 году средней заработно платы педагогических работников дошкольных образовательны учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования соответствующем регионе»; письмом Министерства образования и наук Российской Федерации от 31.03.2008 г. № 03-599 «О внедрении дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» приказом Министерства образования Правительства Калининградско области №1871/1 от 28.08.2008 г. «Об утверждении рекомендаций п разработке системы оплаты и стимулирования труда работнико муниципальных дошкольных образовательных учреждений» постановлением главы администрации городского округа «Горо Калининград» от 01.07.2009 г. № 1125 «Об установлении порядка и услови оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений дл детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательны учреждений дополнительного образования детей, дошкольны образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинато общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений дл детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социально помощи, учреждений молодёжной сферы»;

1.2. Настоящее положение регулирует порядок и условия оплаты труд работников ДОУ.

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулировани инновационного труда каждого работника по обеспечению высоког качества результатов деятельности ДОУ.

1.1. Положение или его отдельные пункты могут быть изменены.

1.2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников ДОУ как за счет бюджетных средств, так и иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации;

- порядок определения размеров должностных окладов (ставок заработной платы);

- порядок установления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат;

- условия оплаты труда заведующего, заместителей заведующего и главного бухгалтера;

- условия выплаты материальной помощи;

- другие условия оплаты труда.

1.3. Выплата заработной платы и доплат, определенных фондом оплаты труда, производится в пределах выделенных бюджетных ассигнований и внебюджетных средств.

1.4. Заработная плата работника (включая компенсационные и стимулирующие выплаты) не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

1.5. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок системы оплаты труда в ДОУ.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер базового оклада и выплаты из специальной части фонда оплаты труда, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Положение распространяется только на работников ДОУ, т.е. лиц, осуществляющих у работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя. На лиц, выполняющих любые виды работ в интересах ДОУ на основании гражданско-правовых договоров, Положение не распространяется, а оплата результатов их труда производится на условиях гражданского законодательства РФ.

2. Порядок и условия оплаты и стимулирования труда

2.1. Фонд оплаты труда (далее по тексту - «ФОТ») работников ДОУ формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, средств областного бюджета на реализацию стандарта по дошкольному образованию, рассчитывающихся

по нормативам финансирования в расчете на одного обучающегося. Средства областного бюджета направляются полностью на заработную плату педагогических работников, а также на частичную оплату труда заведующего и заместителя заведующего.

2.2. Штатное расписание утверждается заведующим и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного ДОУ.

2.3. Заработная плата работников ДОУ состоит из:

- должностных окладов (ставок заработной платы), устанавливаемых в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;

- специальных выплат;

- стимулирующих доплат.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.6. Заработная плата работников ДОУ предельными размерами не ограничивается.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. ФОТработников ДОУ состоит из базовой (ФОТб) и стимулирующей частей (ФОТст).

ФОТ = ФОТб + ФОТст.

Структура фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения отражена в таблице:

ФОТб	ФОТст

Основная часть: - базовые ставки заработной платы - повышающие коэффициенты; - доплаты Специальная часть: - выплаты компенсационного характера; - повышающие надбавки - доплаты	- постоянные надбавки; - единовременные поощрительные выплаты; - стимулирующие выплаты

3.1.1. Основная часть базового ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (заведующий ДОУ, главный бухгалтер, заместитель заведующего), педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и др.), учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала и складывается из:

ФОТб = ФОТпп + ФОТшт.сот.,

где:

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

ФОТшт.сот. - фонд оплаты труда штатных сотрудников.

ФОТшт.сот. = ФОТауп + ФОТувп + ФОТоп

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала; ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп - фонд оплаты труда обслуживающего персонала.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника ДОУ равен базовому должностному окладу (базовой ставке заработной платы), умноженному на повышающие коэффициенты.

Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы) соответствует минимальному окладу по конкретной должности (профессии рабочего), устанавливаемому в ДОУ.

Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов объема педагогической работы:

- за 24 часа педагогической работы в неделю музыкальному руководителю;
- за 30 часов педагогической работы в неделю инструктору по физической культуре;
- за 36 часов педагогической работы в неделю воспитателям, старшему воспитателю в группах общеразвивающей направленности.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата из базового фонда за фактически отработанное время соответственно получаемой ставке.

Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

Повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к базовой ставке заработной платы, учитывающая квалификацию работника, полученное образование, стаж практической работы.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится соответствующая выплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Часовая ставка для работников, получающих должностной оклад, рассчитывается путем деления должностного оклада на количество часов в месяц.

3.1.2. Выплаты специальной части базового ФОТ осуществляются на постоянной основе и устанавливаются в процентном отношении к величине базового оклада или в натуральном выражении и включают в себя:

- компенсационные выплаты,
- повышающие надбавки,
- доплаты.

Компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными условиями, предусмотренными действующим законодательством.

Повышающие надбавки - надбавки за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, исполнение педагогических функций младшими воспитателями.

Доплаты - доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п., за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты специальной части базового ФОТ в ДОУ устанавливаются согласно нормативным актам, содержащим нормы трудового права. Размеры специальных доплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами,

содержащими нормы трудового права.

Специальные доплаты устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей.

Специальные доплаты устанавливаются всем работникам ДОУ при наличии оснований для их выплаты.

Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» в размере 20% за каждый час работы в ночное время.

Период работы в ночное время фиксируется в табелях учета рабочего времени итоговым количеством за месяц.

Сверхурочная работа оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Все остальные выплаты устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в размерах, определяемых по соглашению сторон трудового договора.

Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда. Размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) по решению заведующего ДОУ (после согласования с СООС) могут изменяться в течение календарного года в зависимости от качества выполняемых работ и наличия средств, направляемых на оплату труда.

3.2 Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст).

3.2.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст) включает в себя постоянные надбавки, единовременные поощрительные выплаты и стимулирующие выплаты (премии).

Размер надбавок и поощрительных выплат устанавливается в процентном отношении к базовому окладу и в натуральных величинах.

Постоянные надбавки - выплаты за эффективность, сложность и качество труда, за интенсивность и высокие показатели в работе, за увеличение объема выполняемых работ, за организацию работы логопедического пункта, за организацию работы групп кратковременного пребывания, за организацию консультативного пункта.

Единовременные поощрительные выплаты - выплаты, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций, а именно:

- оказание материальной помощи;
- единовременные поощрительные выплаты к юбилейным датам;

- другие единовременные поощрения (за выполнение срочных, сложных и особо ответственных работ).

Доплата за выполнение особо сложных и ответственных работ устанавливается работникам, непосредственно участвующим в их выполнении, с учетом личного вклада.

Стимулирующие выплаты - дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда, за обеспечение качества и доступности образования, педагогическое творчество, сохранение здоровья воспитанников, исполнительскую дисциплину, за качественное выполнение разовой, срочной, общественно-необходимой работы, выполнение работы сверх должностных обязанностей.

Стимулирующие выплаты направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в ДОУ. К стимулирующим доплатам также относятся выплаты в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств.

Стимулирующие доплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы *(Приложение 4/2)*.

Стимулирующие доплаты, как правило, выплачиваются только тем работникам, работа которых соответствуют показателям, достижение которых служит основанием для начисления стимулирующей доплаты.

Размер симулирующих доплат устанавливается как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

Показатели, достижение которых служат основанием для начисления стимулирующей доплаты, и период ее начисления приведены в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда *(Приложение 4)*.

Для установления работникам стимулирующих выплат и определения их размера в ДОУ создается постоянно действующая экспертная комиссия по подведению итогов работы в составе представителей коллектива в количестве 5 человек. Состав экспертной комиссии определяется по предложению членов коллектива на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего.

Комиссия на основе оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ вырабатывает предложения по установлению стимулирующих выплат. Регламент работы комиссии (Положение об экспертной комиссии) по подведению итогов работы своим приказом утверждает заведующий *(Приложение 5)*.

Стимулирующие доплаты и их размеры по итогам работы за период устанавливаются приказом заведующего по представлению постоянно действующей экспертной комиссии с указанием наименования доплаты, ее размера каждому работнику и источника финансирования для ее выплаты.

Стимулирующие выплаты могут изменяться или отменяться

полностью за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, несоблюдение вышеперечисленных условий распределения поощрительных выплат.

Все выплаты, которые установлены работникам в абсолютных размерах (кроме разовых поощрительных выплат), производятся прямо пропорционально фактически отработанному времени.

Денежные средства, поступившие за счет средств областного бюджета, расходуются в полном объеме на:

- начисление заработной платы педагогическим работникам и частично руководителю ДОУ и заместителю руководителя ДОУ;
- распределение специальной части ФОТ педагогическим работникам;
- распределение стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам.

В случае экономии заработной платы в ДОУ средства направляются на
увеличение стимулирующей части ФОТ.

3.2.2. Важными условиями распределения поощрительных выплат являются:

- соблюдение требований охраны труда, ТБ, пожарной безопасности;
- соблюдение требований инструкции по охране жизни и здоровья детей, отсутствие травматизма;
- строгое соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение должностных обязанностей в полном объеме;
- своевременное и качественное ведение документации.

4. Распределение общей части фонда оплаты труда в ДОУ.

4.1. Общая часть ФОТ является частью базового фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп) и иных работников Учреждения. Доля базовой части и стимулирующей части определяется и утверждается руководителем Учреждения.

4.2. Объем повышающих коэффициентов в общей части ФОТ для педагогического персонала составляет до 40%.

4.3. Объем повышающих коэффициентов в общей части ФОТ для учебно-вспомогательного персонала составляет 10%

4.4. Повышающие коэффициенты для педагогического персонала включают в себя:

- Кст- коэффициент, учитывающий педагогический стаж педагога.

Размеры коэффициента, учитывающие размер стажа педагога:

- от 5 лет до 10 лет - 5% от БО
- от 10 до 15 лет - 10% от БО
- от 15 до 20 лет - 15% от БО
- свыше 20 лет - 20% от БО.

❖ Ко - коэффициент, учитывающий уровень образования педагога.

Размеры коэффициента, учитывающие уровень образования педагога:

- среднее специальное образование - 5 % от БО,
- высшее образование - 10% от БО.

❖ Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога.

Размеры коэффициента, учитывающие уровень квалификации педагога:

- вторая квалификационная категория 5% от БО
- первая квалификационная категория 10% от БО
- высшая квалификационная категория 15%отБО

4.5. Общая часть учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала формируется из расчета должностного оклада.

5. Распределение специальной части фонда оплаты труда

5.1. Порядок начислений из специальной части фонда оплаты труда приведен в «Положении о распределении специальной части фонда оплаты труда» *(Приложение 3)*.

5.1.1. Объем специальной части для педагогического персонала составляет 8% от базового ФОТ этого персонала ДОУ.

5.1.2. Объем специальной части административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 6% от базового ФОТ этого персонала.

5.1.3. Специальная часть ФОТ педагогического персонала включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством РФ и Калининградской области:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа,
- компенсация за приобретение книгоиздательской продукции в размере 100,00 рублей

5.1.4. Постоянные доплаты:

- педагогическим работникам, имеющим статус молодого специалиста - 25% от базового оклада;
- педагогическим работникам, за наличие звания «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации 1000,00 рублей за фактически отработанное время.

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

5.2 Специальная часть ФОТ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения включает в себя:

5.2.1. Компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ

- оплата отпуска по уходу за ребенком до трех лет;

- оплата первых трех дней листка нетрудоспособности;

- оплата за вредные условия труда (по результатам специальной оценки условий труда)- 4%;
- оплата за работу в праздничные дни (согласно ст. 153 ТК РФ).

5.2.2. Постоянные доплаты:
- за наличие правительственных наград (медалей, значков и званий) - 1000,00 рублей за фактически отработанное время.

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

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

6.1. Система стимулирующих выплат работникам составляет от 20-30% от ФОТ и включает в себя: стимулирующие постоянные выплаты; стимулирующие поощрительные выплаты; стимулирующие разовые выплаты; выплаты разовой материальной помощи; выплаты к юбилейным датам; в случае рождения ребенка; бракосочетания; выплаты к профессиональным и государственным праздникам.

Конкретный размер стимулирующих выплат определяется личным вкладом работника и наличия денежных средств на данные выплаты. При отсутствии в Учреждении средств на стимулирующие выплаты, вышеуказанный фонд не формируется и стимулирующие выплаты не устанавливаются и не выплачиваются. Размер стимулирующих выплат устанавливается как в процентах, так и в абсолютном размере.

Вопрос о выдаче стимулирующих выплат не рассматривается, таковые не выплачиваются работникам в следующих случаях:

- за невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений, заданий руководителя Учреждения, его заместителей и (или) непосредственного руководителя;

- находящимся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами ДОУ, коллективным договором, и положением о формировании и распределении стимулирующей части МАДОУ детский сад № 44 *(Приложение 4)*.

7. Расчет заработной платы труда руководителя ДОУ (заведующего), главного бухгалтера, заместителя заведующего.

7.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера устанавливается учредителем в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978, и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат.

7.2. Показатели, достижение которых служат основанием для начисления стимулирующей доплаты, приведены в Приложении «Целевые показатели эффективности административно-управленческого персонала МАДОУ д/с № 44» *(Приложение 4/1)*.

7.3. Надбавка за стаж работы в должности заместителя заведующего и главного бухгалтера Учреждения устанавливается, согласно приказа Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», в нижеследующих размерах:

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

Надбавка за стаж работы в должности заместителя заведующего и главного бухгалтера Учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

7.4. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения такой работы.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителю заведующего и главному бухгалтеру Учреждения устанавливается приказом Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» в размере до 100 % от должностного оклада и выплачивается не чаще 1 раза в квартал.

8. Гарантии по оплате труда

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

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель СООС
_____ Т.И. Ткаченко
«05» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 44
_____ О.Н. Полищук
«05» ноября 2019 г.

Принято общим собранием
работников МАДОУ д/с №44
Протокол № 3 от «05» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении специальной части
фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 44

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к распределению специальной части оплаты труда работников дошкольного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями.
Выплаты специальной части оплаты труда работникам МАДОУ осуществляются на постоянной основе и устанавливаются в % и числовом выражении от величины базовых окладов персонала.

1.2. Из специального фонда оплаты труда работников МАДОУ производятся:
- компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта РФ;
- выплаты в % выражении, установленные МАДОУ.

2. Распределение специальной части оплаты труда работникам МАДОУ

2.1. **Специальная часть оплаты труда педагогических работников ФОТс составляет не более 8% от ФОТпп и** включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта Российской Федерации, выплаты, установленные МАДОУ:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- педагогическим работникам, имеющим статус молодого специалиста – ***25%;***
- педагогическим работникам за наличие звания «Почетный работник образования», «Отличник народного просвещения», государственных наград - ***1000руб.;***

- педагогическим работника за наличие высшего педагогического образования –***10%,****средне-специального****-5%.***
- педагогическим работника за стаж педагогической работы (5-10 лет, 10-15 лет, 15-20 лет, более 20 лет) – ***5%, 10%, 15%, 20%;***
- педагогическим работникам за наличие квалификационной категории:
I кв.кат.-**10%**, высшая кв.кат.– ***15%.***

1.1. **Специальная часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТс составляет 6% от ФОТ шт.сотр.** и включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, выплаты, установленные МАДОУ:
- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- компенсационные выплаты за работу в ночное время и праздничные дни;
- доплаты за расширение зоны обслуживания;
- доплаты за вредные условия труда (при аттестации рабочих мест/по результатам специальной оценки условий труда);
- доплаты, обеспечивающие региональный минимум.

1.2. Установление выплат из специальной части ФОТ производятся на основании приказа заведующего в соответствии с настоящим Положением, согласованным с советом ООС.

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

Приложение № 4

Согласовано
председатель
СООС МАДОУ д/с № 44
_____Т.И. Ткаченко
«05» ноября 2019 года

Утверждаю
заведующий МАДОУ д/с №44
_____О.Н. Полищук
«05» ноября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 44

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работников МАДОУ д/с № 44 и разработано в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества воспитательно - образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

Система стимулирующих выплат регулирует оплату по результатам труда всем категориям сотрудников за высокий профессионализм и 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 и имидж ДОУ.

1.2. Правовым основанием введения в ДОУ данной системы выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда являются гл. 13 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. ст. 144,147,149, 333 Трудового кодекса РФ в редакции Федеральных законов от 30.06.2006г. № 90-ФЗ, 18.07.2011 г. № 242-ФЗ,02.07.2013 г. №162-ФЗ № 185-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о прядке определения учебной нагрузки

педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением Приказа Министерства образования Калининградской области от 27.08.2008 № 187/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (в редакции приказа Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 г. № 1322/1).

2.Распределение стимулирующей части ФОТ

2.1. Система стимулирующих выплат работникам составляет от 20-30% от фонда оплаты труда и включает в себя:

стимулирующие постоянные выплаты (ФОТ пв);

стимулирующие поощрительные выплаты (ФОТ пов);

стимулирующие разовые выплаты (ФОТ рв);

выплаты разовой материальной помощи, выплаты к юбилейным датам, в случае рождения ребенка, бракосочетания;

выплаты к профессиональным и государственным праздникам.

Конкретный размер стимулирующих выплат определяется личным вкладом работника и наличия денежных средств на данные выплаты. При отсутствии в Учреждении средств на стимулирующие выплаты, названный фонд не формируется и стимулирующие выплаты не устанавливаются и не выплачиваются. Размер стимулирующих выплат устанавливается как в процентах, так и в абсолютном размере.

Вопрос о выдаче стимулирующих выплат не рассматривается, таковые не выплачиваются работникам:

• за невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений, заданий руководителя Учреждения, ее заместителей и/или непосредственного руководителя;

• находящимся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет.

2.2. Стимулирующие постоянные выплаты устанавливаются (ФОТ пв):

• за увеличение объема работы - до 100 % от должностного оклада.

• за сложность, напряженность и эффективность деятельности - до 100% от должностного оклада.

• за высокий профессионализм и качество выполняемой работы - до 100 % от должностного оклада.

• за сверхнормативную численность воспитанников - до 100% от должностного оклада.

• за ведение планово-экономических расчетов - до 100% от должностного оклада.

• за ведение официальных сайтов учреждения - до 100% от должностного оклада.

• за выполнение постоянной общественно значимой работы - до 20% от должностного оклада.

• за организацию логопедического пункта - до 20% от должностного оклада.

- за организацию группы кратковременного пребывания – до 20% от должностного оклада.
- за организацию работы консультационного пункта – до 20% от должностного оклада.
- за обеспечение санитарно-эпидемиологического режима – до 20% от должностного оклада.
- за помощь младших воспитателей в успешном освоении образовательной программы – до 30% от должностного оклада.

2.3. Стимулирующие поощрительные выплаты (ФОТ пов) включают в себя:

2.3.1. Стимулирующие поощрительные выплаты выплачиваемые из стимулирующего фонда за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания с разовой периодичностью 1 раз в квартал по результатам оценки экспертной комиссией ДОУ профессиональной деятельности в бальной системе в соответствии с критериями, разработанными для каждой категории работников и отражающими результаты их работы. Данные выплаты производятся за предыдущий квартал при выполнении работниками определенных показателей (критериев) на основании листов самооценки. Лист самооценки заполняется работником и сдается председателю экспертной комиссии в срок до 7 числа месяца следующим за отчетным кварталом. Указанные в листе самооценки баллы не являются обязательными. Работники учреждения, не представившие листы самооценки экспертной комиссии, не учитываются при распределении стимулирующей поощрительной выплате. Расчет стоимости 1 балла производится путем деления стимулирующего фонда оплаты труда (ФОТс) на общую сумму баллов (ОСБ), набранных всеми категориями сотрудников ДОУ за отчетный период.

1 балл = ФОТс.: ОСБ, набранных всеми категориями сотрудников. Стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном периоде.

2.3.2. Стимулирующие поощрительные выплаты выплачиваемые из средств областного бюджета финансируемые на заработную плату педагогических работников распределяются ежемесячно по результатам оценки экспертной комиссией ДОУ профессиональной деятельности в бальной системе согласно разработанным критериям оценок профессиональной деятельности педагогических работников. Расчет стоимости 1 балла производится путем деления данной стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТс) на общую сумму баллов (ОСБ), набранных данной категорией сотрудников ДОУ за отчетный период (месяц). Работники учреждения, не представившие листы самооценки экспертной комиссии, не учитываются при распределении стимулирующей поощрительной выплате.

2.3.3. В случае, если работник проработал не полный месяц (квартал) в связи с заболеванием, исполнением государственных обязанностей, переводом на

другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штата или по другим причинам, предусмотренным законодательством РФ, стимулирующая поощрительная выплата может быть выплачена пропорционально (за фактически проработанное время). Выплата устанавливается и производится в общем порядке, после установления стоимости балла и решения экспертной комиссии. Увольняемый работник до увольнения обязан сдать в установленном порядке лист самооценки.

2.4. Стимулирующие разовые выплаты (ФОТ рв) включают в себя:
- выполнения особо важных, оперативных заданий заведующего ДОУ – до 5000,00 рублей.
- высокие достижения в труде, выполнение особо значимой работы для города, учреждения, за добросовестный и эффективный труд – до 5 000,00 рублей.
- по итогам работы за год – до 10 000,00 рублей.
- участие в организации и проведении круглых столов, форумов, фестивалей, семинаров, конференций, спартакиад, выставок разных уровней – до 3 000,00 рублей.

2.5. Выплаты разовой материальной помощи включают в себя:

- оказание поддержки работнику учреждения, попавшему в экстремальную жизненную ситуацию (стихийное бедствие, тяжелая болезнь и/или восстановление здоровья, смерть близкого человека или дальнего родственника и т. п.) на основании поданного заявления работника и предоставления подтверждающего документа в размере от 10 до 100% от должностного оклада.

2.6. Выплаты к юбилейным датам (работникам, проработавшим в учреждении не менее 1 года), в случае рождения ребенка, бракосочетания; в размере 2000,00 рублей на основании поданного заявления работника и предоставления подтверждающего документа.

2.7 Выплаты к профессиональным и государственным праздникам – до 3 000,00 рублей.

3. Порядок стимулирования

3.1. Распределение стимулирующих поощрительных выплат по результатам труда производится на основании решения экспертной комиссии учреждения, работающей в соответствии с «Положением об экспертной комиссии» и осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ. Стимулирующие постоянные выплаты; стимулирующие разовые выплаты; выплаты разовой материальной помощи; выплаты к юбилейным датам, в случае рождения ребенка, бракосочетания; выплаты к профессиональным и государственным праздникам осуществляются на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2.Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем экспертной комиссии.

3.3. Экспертная комиссия обязана ознакомить работников учреждения с итоговым оценочным листом.

3.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по ДОУ.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОУ.

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении. Перечень критериев может быть дополнен по предложению педагогического совета, общего собрания трудового коллектива ДОУ.

4.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОУ (приложение № 4/1).

5 .Заключительное положение.

5.1. Изменения и дополнения к Положению оформляются в письменном виде и форме приложения к нему по мере необходимости.

Приложение № 4/1

«Целевые показатели эффективности деятельности
административно-управленческого персонала
МАДОУ д/с № 44»

1. Целевые показатели эффективности деятельности **заместителя руководителя** дошкольного учреждения (курирующего организацию воспитательно-образовательной деятельности)				
№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы	Баллы
1	2	3	4	5
1. Организационно-исполнительская деятельность				
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение качественных показателей (100%)	5,0	
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3,0	
1.3.	Развитие вариативных форм дошкольного образования	Организация семейных дошкольных групп	1,0	
		Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:	1,0	
		- до 5 человек;	2,5	
		- более 5 человек		
		Организация групп кратковременного пребывания детей:	0,5	
		- за наполняемость от 5 до 10 человек;	1	
		- за наполняемость более 10 человек		
1,4	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	3,0	
1.5.	Инициатива по развитию учреждения	Статус площадки:	0,5	
		- муниципальная опорная;	1,0	
		- региональная инновационная;	1,5	
		- федеральная экспериментальная		
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно- исследовательской	0,5	

		деятельности, социальных проектах:		
		- областной уровень;	1,0	
		- федеральный (международный) уровень		
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»	2,0	
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:	0,5	
		- уровень учреждения;	1,0	
		- муниципальный уровень;	1,5	
		- областной уровень;	2,5	
		- всероссийский (международный) уровень		
1.8.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение на базе образовательного учреждения (70% и более)	3,0	
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников:	2,5	
		- от 50% до 69%;	5,0	
		- 70% и более		
2	Кадровая деятельность			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5	

2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	2,0	
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика	2,0	
2.3.	Состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на морально-психологический климат в трудовом коллективе	3,0	
3	Финансово-экономическая деятельность			
3.1.	Организация платных дополнительных образовательных услуг	Поступление средств от платных дополнительных образовательных услуг в течение полугода: от 80 тыс. руб. до 150 тыс. руб.; от 150 тыс. руб. до 300 тыс. руб.; свыше 300 тыс. руб.	3,00	
			4,00	
			5,00	
Максимальное количество:			50	

2. Целевые показатели эффективности деятельности **главного бухгалтера** муниципального учреждения				
№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы	Баллы
1	2	3	4	5
1. Организационно-исполнительская деятельность				
1,1	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям.	4,0	4
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5,0	5

		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения.	4,0	4
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4,0	4
1,3	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4,0	4
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	4,0	4
2. Финансово-экономическая деятельность				
2.1.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0	0
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия);	5,0	5
	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5,0	2,5
2,2	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не	5,0	

		достижения показателя		
2.4.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и(или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1,00	
			3,00	
			5,00	
Максимальное количество:			50,0	

Приложение № 4/2

«Целевые показатели и критерии оценки деятельности педагогического персонала МАДОУ д/с №44

Наименование должности	Критерии самооценки	Шкала баллов
Воспи татель	**1. Успешность работы педагога**	
	1.1.Обеспечение высокой посещаемости (средняя за месяц)	от 75 до 79.9% детей в день - 1 балл
	(от списочного состава дети от 3 до 7 лет)	от 80% - 89,9% детей в день - 2 балла
		более 90% детей в день - 3 балла
	1.2.Напряженность и интенсивность в работе с детьми от 2-х до 3-х лет	посещаемость детей не менее 65% - 2 балла
		от 80% детей в день - 3 балла
	Обеспечение благоприятного адаптационного периода детей младшей группы	листы адаптации, анализ – 3 балла
	1.3.Отсутствие обоснованных жалоб родителей по поводу конфликтных ситуаций	1 балл
	1.4.Задолженность по родительской плате и оплате за дополнительные образовательные услуги	отсутствие задолженности –
		1 балл
	2. Обобщение педагогического опыта	
	2.1.Обобщение педагогического опыта (зафиксированное участие на очных конференциях, семинарах, конкурсах, мастер классах, открытых мероприятиях):	- международный и всероссийский уровень - 10 баллов
		- региональный и муниципальный уровень – 5 балла
		- уровень учреждения -2 балла
	2.2.Наличие публикаций в периодических изданиях, различного уровня	5 баллов
	2.3.Предоставление информационного и методического материала на сайт ДОУ.	2 балла
	2.3.Систематическое использование в ОД ИКТ	1 балл
	2.4.Проектная деятельность.	Уровень учреждения от1 до 3 баллов;
		Муниципальный уровень – 5 баллов;
	3. Активная позиция педагога	
	3.1. Выполнение работ связанных с распоряжением администрации ДОУ	2 балла
	3.2.Подготовка и участие детей в конкурсах различного уровня	Дистанционное участие в конкурсе – 1 балл

		Муниципальный уровень – 2 балла
	3.3.Организация и сопровождение детей с родителями на мероприятия различного уровня в качестве представителя МАДОУ д/с №44	2 балла
	3.4. Результативность участия воспитанников в конкурсах муниципального уровня:	1 и 2 место – 4 балла
		3 место – 2 балла
	3.5. Творческий подход к организации досуговой деятельности воспитанников:	2 балла
	- организация и проведение тематических развлечений, праздников (без привлечения специалистов)	
	3.6. Работа с родителями и общественностью:	1 балл
	- тематические собрания с использованием ИКТ	за каждое мероприятие
	- привлечение к участию в акциях, семинарах, конференциях, выставках	
	- организация совместной образовательной деятельности с родителями	
	- круглые столы, семейные клубы.	
	3.7. Организация и проведение экскурсий за пределы учреждения	1 балл за мероприятие
	3.8. Участие в творческой жизни ДОУ (исполнение ролей на утренниках, развлечениях)	1 балл за мероприятие
	3.9. Изготовление декораций, костюмов, атрибутов к конкурсам, утренникам, **(учитывается дальнейшее использование)**	1 балл
	3.10. Участие в творческих группах, комиссиях, жюри конкурса.	1 балл
	Конспектирование, ведение протоколов советов, заседаний, собраний	
	Понижающие факторы	
	Не соблюдение инструкций по организации охраны жизни и здоровья детей	5 баллов
	Нарушение внутреннего трудового распорядка	3 балла
	Несвоевременная сдача документации и отчетности	3 балла
	Создание конфликтных ситуаций в ДОУ	3 балла
Инструктор по ФИЗО	**1. Успешность работы педагога**	
	1.1. Охват воспитанников физкультурно-оздоровительной работой (физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и т.д.)	свыше 70% от общей численности воспитанников
		каждое мероприятие 1 балл
	1.2. Охват воспитанников утренней гимнастикой	свыше 60% от общей численности воспитанников 1 балл
	1.3.Отсутствие обоснованных жалоб родителей по поводу конфликтных ситуаций	1 балл

	2. Обобщение педагогического опыта	
	2.1.Обобщение педагогического опыта (зафиксированное участие на очных конференциях, семинарах, конкурсах, мастер классах, открытых мероприятиях):	- международный и всероссийский уровень - 10 баллов
		- региональный и муниципальный уровень – 5 балла
		- уровень учреждения -2 балла
	2.2.Наличие публикаций в периодических изданиях, различного уровня	5 баллов
	2.3.Предоставление информационного и методического материала на сайт ДОУ.	2 балла
	2.3.Систематическое использование в ОД ИКТ	1 балл
	2.4.Проектная деятельность.	Уровень учреждения от1 до 3 баллов;
		Муниципальный уровень – 5 баллов;
	3. Активная позиция педагога	
	3.1. Выполнение работ связанных с распоряжением администрации ДОУ	2 балла
	3.2.Подготовка и участие детей в конкурсах различного уровня	2 балла
	3.3.Организация и сопровождение детей с родителями на мероприятия различного уровня в качестве представителя МАДОУ д/с №44	2 балла
	3.4. Результативность участия воспитанников в конкурсах муниципального уровня:	1 и 2 место – 4 балла
		3 место – 2 балла
	3.5. Участие в творческой жизни ДОУ (исполнение ролей на утренниках, развлечениях)	1 балл за мероприятие
	3.10. Участие в творческих группах, комиссиях, жюри конкурса.	1 балл
	Конспектирование, ведение протоколов советов, заседаний, собраний	
	Понижающие факторы	
	Не соблюдение инструкций по организации охраны жизни и здоровья детей	5 баллов
	Нарушение внутреннего трудового распорядка	3 балла
	Несвоевременная сдача документации и отчетности	3 балла
	Создание конфликтных ситуаций в ДОУ	3 балла
Музыкальный руководитель	**1. Успешность работы педагога**	
	1.1. Охват воспитанников работой художественно-эстетического цикла (праздники, развлечения)	каждое мероприятие 2 балла
	1.2.Отсутствие обоснованных жалоб родителей по поводу конфликтных ситуаций	1 балл

	2. Обобщение педагогического опыта	
	2.1.Обобщение педагогического опыта (зафиксированное участие на очных конференциях, семинарах, конкурсах, мастер классах, открытых мероприятиях):	- международный и всероссийский уровень - 10 баллов
		- региональный и муниципальный уровень – 5 балла
		- уровень учреждения -2 балла
	2.2.Наличие публикаций в периодических изданиях, различного уровня	5 баллов
	2.3.Предоставление информационного и методического материала на сайт ДОУ.	2 балла
	2.3.Систематическое использование в ОД ИКТ	1 балл
	2.4.Проектная деятельность.	Уровень учреждения от1 до 3 баллов;
		Муниципальный уровень – 5 баллов;
	3. Активная позиция педагога	
	3.1. Выполнение работ связанных с распоряжением администрации ДОУ	2 балла
	3.2.Подготовка и участие детей в конкурсах различного уровня	2 балла
	3.3.Организация и сопровождение детей с родителями на мероприятия различного уровня в качестве представителя МАДОУ д/с №44	2 балла
	3.4. Результативность участия воспитанников в конкурсах муниципального уровня:	1 и 2 место – 4 балла
		3 место – 2 балла
	3.5. Участие в творческих группах, комиссиях, жюри конкурса.	1 балл
	Конспектирование, ведение протоколов советов, заседаний, собраний	
	3.6. Изготовление атрибутов, костюмов для выступления детей	2 балла
	Понижающие факторы	
	Не соблюдение инструкций по организации охраны жизни и здоровья детей	5 баллов
	Нарушение внутреннего трудового распорядка	3 балла
	Несвоевременная сдача документации и отчетности	3 балла
	Создание конфликтных ситуаций в ДОУ	3 балла

Приложение № 4/3

«Целевые показатели и критерии оценки
деятельности учебно-вспомогательного персонала
и младшего обслуживающего персонала МАДОУ д/с №44

Наименование должности	**Критерии самооценки**	**Шкала баллов**
Младший воспитатель	Обеспечение высокой посещаемости (средняя за месяц) от списочного состава детей от 75%	3 балла
	Качество генеральной уборки группы	от 1 до 3 баллов за каждый показатель
	Проведение мероприятий по дезинфекции согласно данных рекомендаций	
	Отсутствие карантина в группе	
	Качественное выполнение разовых поручений завхоза и воспитателя	
	Ответственное отношение к сохранности имущества в закрепленной группе	
	Выполнение работ за отсутствующего сотрудника	
	Помощь педагогу в сопровождении обучающихся при посещение экскурсий, выездных мероприятий, исполнение ролей на утренниках	
	Участие в общественной жизни (субботниках, праздниках, др.).	
	Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, педагогов	3 балла
	Работа без больничного листа	3 балла
Делопроизводитель	Контроль за исполнением работниками ДОУ приказов, распоряжений. Соблюдение сроков выполнения	3 балла
	Высокий уровень и исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	3 балла
	Ведение трудовых книжек и личных дел работников Учреждения.	10 баллов
	Помощь в оформлении наглядной агитации педагогам	3 балла
	Взаимозаменяемость на период отпусков и больничных	3 балла
	Участие в общественной жизни ДОУ	3 балла
	Работа с сайтом ДОУ	3 балла
	Контроль наличия и своевременное пополнение канцелярских принадлежностей для работы ДОУ	1 балл
	Содержание офисной техники в рабочем состоянии (принятие мер по своевременному	3 балла

	устранению неполадок)	
	Работа без больничного листа	3 балла
Повар	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН (отсутствие замечаний ст. медсестры, заведующей, актов Роспотребнадзора)	1-5 баллов
	Регулярное качественное проведение генеральных уборок	1-5 баллов
	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды.	3 балла
	Качество приготовления пищи (вкус, норма, вложение). Отсутствие актов, жалоб, замечаний.	1-3 баллов
	Взаимозаменяемость сотрудников, оказание помощи друг другу.	5 баллов
	Участие в общественной жизни (субботниках, др.).	5 баллов
	Соблюдение культуры и профессиональной этики поведения.	5 баллов
	Четкое соблюдение графика выдачи пищи.	1 балл
	Работа без больничного листа	3 балла
Кухонный рабочий	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря.	3 балла
	В строгом соответствии с нормами СанПиН уборка помещений пищеблока МДОУ	1-3 балла
	Взаимозаменяемость сотрудников, оказание помощи друг другу.	5 баллов
	Участие в общественной жизни (субботниках, др.).	5 баллов
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны медицинского персонала, работников пищеблока на работу кухонной рабочей	3 балла
	Работа без больничного листа	3 балла
Машинист по стирке белья	Качество генеральной уборки помещений	от 1 до 3 баллов
	Проведение мероприятий по дезинфекции согласно данных рекомендаций	
	Качественное выполнение разовых поручений старшей медсестры и завхоза	
	Ответственное отношение к сохранности оборудования, мягкого инвентаря	
	Выполнение работ за отсутствующего сотрудника	
	Участие в общественной жизни (субботниках, праздниках, др.).	
	Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, педагогов	
	Работа без больничного листа	3 балла

Дворник	Своевременное обеспечение доступа к ДОУ родителей, работников, в т.ч. подъездные пути	3 балла при соответствии
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника со стороны других сотрудников и родителей	3 балла
	Работа без больничных листов	3 балла
	Работа за пределами нормированного рабочего времени по производственной необходимости	3 балла
	Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории ДОУ	3 балла
	Уборка за пределами территории ДОУ	3 балла
Сторож	Отсутствие порчи (потери) имущества и оборудования МДОУ во время дежурства	3 балла
	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	5 баллов при наличии
	Отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогов, воспитанников	3 балла
	Работа за пределами нормированного рабочего времени по производственной необходимости	5 баллов
	Взаимозаменяемость на период отпусков, больничных	3 балла
	Работа без больничного листа	3 балла
Рабочий по обслуживанию здания	Своевременное качественное выполнение заявок на ремонт.	1-5 баллов
	Выполнение работы, не связанной с основной деятельностью.	1-5 баллов
	Участие в общественной работе ДОУ (субботниках, др.).	1-5 баллов
	Дизайн помещений ДОУ.	1-5 баллов
Заведующий хозяйством	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации	5 баллов
	Самостоятельность решений хозяйственных вопросов	5 баллов
	Качественная работа с поставщиками продуктов питания, материалов и оборудования	5 баллов
	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	5 баллов
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей	5 баллов
	Высокая сохранность всего оборудования в учреждении	5 баллов

	Безотказная работа по замене отсутствующих коллег и выполнение работы в полном объеме	5 баллов за каждый день работы по замене
	Работа без больничного листа	3 балла
	Особо важные поручения (субботники, выезды и др.)	3 балла
	Тренировочные эвакуации воспитанников и сотрудников учреждения при чрезвычайных ситуациях	3 балла
Кастелянша	Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	5 баллов
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей	5 баллов
	Безотказная работа по замене отсутствующих коллег и выполнение работы в полном объеме	5 баллов за каждый день работы по замене
	Работа без больничного листа	3 балла
Бухгалтер	Участие в общественной работе ДОУ	5 баллов
	Безотказная работа по замене отсутствующих коллег и выполнение работы в полном объеме	5 баллов
	Качественное выполнение разовых поручений заведующего и главного бухгалтера	5 баллов
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, родителей, педагогов на работу бухгалтера	5 баллов
	Работа без больничного листа	3 балла

Приложение № 5

Согласовано
председатель
СООС МАДОУ д/с № 44
_____Т.И. Ткаченко
« 05 » ноября 2019 года

Утверждаю
заведующий МАДОУ д/с №44
_____О.Н. Полищук
« 05 » ноября 2019 года

Положение об экспертной комиссии, определяющей распределение стимулирующей части заработной платы работников МАДОУ Д/С № 44.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников МАДОУ.

1.2. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в МАДОУ д/с № 44 создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ (далее — Экспертная Комиссия).

1.3. Основанием для стимулирования работников МАДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утверждённых Положением о распределении стимулирующей части ФОТ и регламентом, определяющим порядок начисления и выплаты стимулирующей выплаты.

2. Организация деятельности Экспертной Комиссии

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания (конференции) трудового коллектива учреждения, которое утверждается приказом по МАДОУ.

2.2. В состав Экспертной Комиссии могут входить члены администрации МАДОУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива, родители.

2.3. Работу Экспертной Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу экспертной Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Экспертной Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Экспертной Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Экспертной Комиссии.

2.5. Заседания Экспертной Комиссии проводятся ежемесячно. Заседания Экспертной Комиссии может быть инициировано председателем Экспертной Комиссии, председателем Совета ООС, заведующим МАДОУ.

2.6. Заседание Экспертной Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её 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 секретарём.

3. Распределение стимулирующих поощрительных надбавок

3.1. Каждый сотрудник в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда производит самооценку своей деятельности за отчетный период работы, согласно критериям показателей труда работников МАДОУ. Самооценка работников МАДОУ подается в Экспертную Комиссию МАДОУ.

3.2. Экспертная Комиссия МАДОУ производит оценку труда сотрудников учреждения согласно критериям и путем голосования выставляет общую сумму баллов каждому работнику. В случае расхождения оценки качества труда работников МАДОУ решение принимается большинством голосов членов Экспертной Комиссии.

3.3. Экспертная Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

3.4. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.5. Заведующий МАДОУ 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 дней со дня принятия заявления. 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 произведённого Экспертной Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается в Совет учреждения. На основании протокола Совет учреждения на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам МАДОУ.

3.7. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам оформляется приказом по МАДОУ.

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
_____Т.И. Ткаченко
«05» ноября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д\с № 44
_____О.Н. Полищук
«05» ноября 2019г.

Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает
право на дополнительные выплаты

№ п/п	Профессия или должность	Количество (%)
1	Повара, кухонный рабочий	4 %
2	Машинист по стирке белья	4 %
3	Младший воспитатель	4 %

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
_____Т.И. Ткаченко
«05» ноября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д\с № 44
_____О.Н. Полищук
«05» ноября 2019г.

Перечень профессий
с вредными условиями труда в МАДОУ д/с № 44, которым положен дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессий и должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Шеф-повар, повар	7
2.	Машинист по стирке белья	7

Основание:
- ст. 117 ТК РФ;
- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда (результаты специальной оценки условий труда).

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета органа общественной самодеятельности
_____Т.И. Ткаченко
«06» ноября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д\с № 44
_____О.Н. Полищук
«06» ноября 2019г.

Перечень
профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих средств в соответствии с нормами

Наименование участка	Профессия	Количество лиц
группы	младший воспитатель	4
прачечная	машинист по стирке	1
кухня	повар кухонная рабочая	2 1
коридор	уборщик служебных помещений	1
здание	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п г	Виды смывающих и (или) обезвреживающих	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочноохлаждающими жидкостями (далее СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл

2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средствами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	

	для мытья рук		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих
	для мытья тела		300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы. Связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе, угольная, металлическая)	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы. Связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе, угольная, металлическая)	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренными технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122 н

РАСХОД МОЮЩИХ СРЕДСТВ НА 1 МЕСЯЦ в МАДОУ д/с № 44

№ п/п	наименование моющих средств	ед	группы (4), количество	прачечная	пищеблок	коридор
1	Стиральный порошок 10 кг	меш.	-	1,5	-	
2	Мыло хозяйственное 200 гр.	шт.	8	1	1	1
3	Моющее средство для посуды 0,5 л	шт.	8	-	1	1
4	Чистящее средство для посуды 500 гр.	шт.	4		1	
5	Сода кальцинированная 700 гр.	шт.	4	2	3	
6	Детское мыло 90 гр.	шт.	16	-	-	-
7	Доместос 0,75 л.	шт.	8	-	-	1
8	Перчатки хозяйственные	пара	8		-	
9	Тряпки хозяйственные	шт.	12	-	3	1
10	Отбеливатель «АС» л.	шт.	-	4	-	-
11	Бумага туалетная	шт.	32	-	-	6
12	Средство для окон 0,5 л.	шт.	4	-	-	1
13	Губка стальная	шт.	-	-	3	-
14	Моющее средство для пола 1 л.	шт.	4	-	1	1
15	Жидкое мыло 5 л.	шт.	-	-	-	0,5

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета органа общественной самодеятельности
_____ Т.И. Ткаченко
«05» ноября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д\с № 44
_____ О.Н. Полищук
«05» ноября 2019г.

Перечень
профессий и должностей работников МАДОУ д/с № 44, для которых обязателен предварительный и периодический медицинские осмотры

№ п/п	Должность	Периодичность (сколько раз в год) обследования								
		кровь на брюшной тиф	флюорография	дермато венеролог	лор	психиатр	нарколог	маммолог	ЭКГ	терапевт
1	Заведующий	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Заместитель заведующего (ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Заведующий хозяйством (ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Педагогические работники (ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Гл. бухгалтер, бухгалтер (ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Делопроизводитель (ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Повар (ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Подсобный рабочий кухни (ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Кладовщик (ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
v°	Машинист по стирке белья (ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Уборщик служебн. помещений (ж)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Рабочий по КОЗ (м)	1	1	1	1	1	1	-	1	1
13	Сторож (м)	1	1	1	1	1	1	-	1	1
14	Дворник(м) -	1	1	1	1	1	1	-	1	1

Основание: приказ Минздравсоцразвития № 302 - н от 12.04.2011 г.

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета органа общественной самодеятельности
_____Т.И. Ткаченко
«05» ноября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д\с № 44
_____О.Н. Полищук
«05» ноября 2019г.

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общественного пользования: Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 6 пар 2 пары 1 пара
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Сапоги кожаные утепленные	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
3	Медперсонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
4	Кладовщик, кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
5	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
6	Младший воспитатель	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара

7	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1
8	Рабочий по КОЗ	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор <u>На наружных работах зимой дополнительно:</u> Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 1 пара 4 пары До износа 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года

<u>Основание:</u>

- Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 г. № 66
- Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68
- Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 г. № 70
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. № 541Н
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 209Н

Приложение № 11

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ д/с № 44
_____Т.И. Ткаченко
«05» ноября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ д/с № 44
_____О.Н. Полищук
«05» ноября 2019 г.

Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем в МАДОУ д/с № 44, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессий и должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Заведующий	5
2.	Заместитель заведующего	5
3.	Главный бухгалтер	5
4.	Заведующий хозяйством	5

Основание: - ст. 101, 119 ТК РФ.

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета органа общественной самодеятельности
_____Т.И. Ткаченко
«05» ноября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д\с № 44
_____О.Н. Полищук
«05» ноября 2019г.

ПЛАН
мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда

№ п\п	Наименование и краткое содержание работ и мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Сумма затрат(руб.)	Примечания
Организационные мероприятия					
1	Организация проведения вводного инструктажа со всеми сотрудниками, принятыми на работу с отметкой в журнале вводного инструктажа	постоянно	заведующий		
2	Обеспечить проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте с отметкой в Журнале инструктажа на рабочем месте	постоянно	заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством		
3	Обеспечить проведение целевого инструктажа с работниками допущенными к выполнению разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями	в течение года	заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством		
4	Обеспечить проведение внепланового инструктажа при невыполнении или нарушении работником инструкции по охране труда	в течение года	заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством		
5	Организация и проведение обучения и прверки знаний требований охраны труда для работников организации	при приёме на работу — в течении месяца	заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством		
6	Организовать проведение инструктажа				

	по электробезопасности с неэлектрическим персоналалом на присвоение 1 группы электробезопасности	постоянно	заведующий хозяйством		
7	Обеспечить работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	постоянно	заведующий , заведующий хозяйством		
8	Контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства по охране труда, выполнению санитарно гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников	в течение года	заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством		
Технические мероприятия					
9	Провести общий технический осмотр здания детского сада с составлением акта	апрель, октябрь	заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством		
10	Провести общий осмотр детских площадок на территории детского сада с составлением акта	апрель, октябрь	заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством		
Санитарно-бытовые и лечебно прос эилактические мероприятия					
11	Обеспечить подразделения медицинскими аптечками	постоянно	заведующий, медицинская сестра		
12	Обеспечить работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	постоянно	заведующий, заведующий хозяйством		
13	Проведение периодических медицинских осмотров работников	в течение года	заведующий, заведующий хозяйством		
Социально -экономические мероприятия					
14	Обязательное страхование работников от временной ■нетрудоспособности		заведующий, главный бухгалтер		

	вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и т.д.				
15	Представление льгот и компенсаций работникам работающим во вредных условиях труда.		заведующий, главный бухгалтер		

Прошито, пронумеровано

количество листов 72

Подпись Ф.И.О.