

Представитель работодателя –
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 131



Е.А. Филимонова
2021 г.

Представитель работников –
Председатель совета органа
общественной самостоятельности
«АТ» 06 / Н.С. Безик
2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
города Калининграда центр развития ребенка
детский сад № 131

на 2021 – 2024 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 023901
08.92000 92400.08053
«22» июля 2021 г.
О.А. Ок Ямко
Подпись Ф.И.О.

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ ЦРР д/с № 131 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

- 1.1. Сторонами настоящего Договора являются:
Работодатель, в лице заведующего детским садом Филимоновой Елены Алексеевны, и работники, в лице председателя совета органа общественной самодеятельности Безик Натальи Сергеевны.
- 1.2. Предмет Договора.
Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе, оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.
- 1.3. Действие Договора распространяется на всех работников ДОУ.
- 1.4. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при решении индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 1.5. В течение срока действия настоящего Договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ.
- 1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.7. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:
 - создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения договоров, отчета о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной доверенности;

- настоящий договор устанавливает для работников ДОО условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами города Калининграда и не может ухудшить положение работников.
- 1.8. Работодатель и Совет органа общественной самодеятельности ДОО доводят текст настоящего договора до сотрудников.
- 1.9. Договор вступает в силу с момента подписания и действует три года.

Раздел 2

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 2.1 В области оплаты труда стороны договорились:
- 2.2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогов устанавливаются согласно НСОТ в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 2.2.2. Зарботную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц 7 и 22 числа каждого месяца, путем перечисления по заявлению работника на его лицевой счет (банковскую карточку) в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 2.2.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Правительства, органов муниципальной власти.
- 2.2.4. 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 порядка учета мнения Совета органа общественной самодеятельности, регламентированного ст.372 ТК РФ.
- 2.2.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.
- 2.2.6. Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год.
- 2.2.7. При выполнении работ с вредными условиями труда работникам производить доплаты.

- 2.2.8. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о распределении специальной части ФОТ (Приложение №3).
- 2.2.9. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение №4).
- 2.2.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда в МАДОУ ЦРР д/с № 131 (Приложение №2).
- 2.2.11. Размер оплаты труда работников в ночное время устанавливается в повышенном размере, не ниже 30 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (п. 4.3 территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», на 2018-2020 годы).
- 2.2.12. Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для сторожей ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
- 2.2.13. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
- 2.2.14. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение №4).
- 2.2.15. При наличии Стимулирующей части ФОТ производить единовременные выплаты:
- юбилярам (50, 55, 60, 65 и т.д. лет);
 - единовременные выплаты к праздничным дням (23 Февраля, 8 Марта, День дошкольного работника);
 - единовременные выплаты за подготовку к летнему оздоровительному периоду, к началу учебного года.
- 2.3 Стороны договорились:
- определять фонд оплаты труда для работников ДОУ исходя из окладов утвержденного штатного расписания;

- Совет органа общественной самодеятельности контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений;
- 2.4 Гарантии и компенсации.
- 2.4.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173 – 177 ТК РФ).

Раздел 3

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

- 3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом 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.
- 3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов оказываемых услуг, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.
- 3.3. 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:
- работникам с более высокой квалификацией;
 - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии по возрасту);

- многодетным родителям.
- 3.4. С целью сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:
 - не использует прием иностранной рабочей силы;
 - приостанавливает найм новых работников;
 - проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.
- 3.5. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).
- 4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.
- 4.3. Для педагогов, имеющих специализацию, устанавливается сокращенная рабочая неделя:
 - педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
 - учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
 - инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
 - воспитателю в группе компенсирующей направленности (логопедической) – 25 часов в неделю.
- 4.4. В учреждении может применяться неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ), с оплатой пропорционально отработанному времени, для:
 - женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
 - лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного работником объема работ.

- 4.5. Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для сторожей ежедневная или еженедельная рациональная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени.
- 4.6. В учреждении может применяться суммированный учет рабочего времени сторожей с учетным периодом год, а также режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- 4.7. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.
- 4.8. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных – за работу в ночное время 30% за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).
- 4.9. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения органа общественной самодеятельности.
- 4.10. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с ежедневным графиком работы, утвержденным заведующим, не могут быть меньше 30 минут для работников с рабочим днем менее 8 часов и не могут быть меньше 1 часа при рабочем дне 8 часов и более. Перерывы для отдыха и питания могут разбиваться на две части в течение рабочего дня.
Воспитатели питаются вместе с детьми в свое рабочее время на рабочем месте, исходя из особенностей их деятельности, прививая навыки культуры поведения за столом.
- 4.11. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.
- 4.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 7 (ст. 334 ТК РФ)
- 4.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам (ст. 115 ТК РФ, согласно Приложения № 7).
- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности ДООУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;
 - оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала;

– по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

– отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, что является правом администрации, а не обязанностью.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

4.14. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Длительный отпуск может быть предоставлен педагогическим работникам по основному месту работы и работающим по совместительству. Оплата за длительный отпуск за счет средств организации не производится. Продолжительность и время предоставления длительного отпуска сроком до одного года определяется педагогическим работником согласно личному заявлению. Также по желанию работника длительный отпуск может быть разделен на части или присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. На основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске по личному заявлению работника отпуск может быть продлен. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя.

4.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

- 4.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа организации (ст. 113 ТК РФ).
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 4.17. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.18. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым (ст. 91 ТК РФ).

Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА

- 5.1 Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
- 5.1.1. Выполнять комплекс организационных, технических и экологических мероприятий по мере необходимости.
 - 5.1.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
 - 5.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.
 - 5.1.4. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры в соответствии с Приложением № 10.
 - 5.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда.
 - 5.1.6. 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 знаний требований охраны труда в период работы.

- 5.1.7. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также – за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 8).
- 5.1.9. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, согласно рекомендациям по оценке труда.
- 5.1.10. Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда.
- 5.2 Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
 - соблюдать требования по охране труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
 - немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
- 5.3 В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и Совета органа общественной самодеятельности.

Раздел 6

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

- 6.1 В случае гибели работника на производстве выплатить членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере 100% базового оклада.
- 6.2 Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности.

Раздел 7

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

- 7.1 Работодатель обязан:
- 7.1.1. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.
 - 7.1.2. Оказывать содействие при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.
 - 7.1.3. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории ДОО необходимые силы и средства.
 - 7.1.4. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здании.
 - 7.1.5. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности ДОО, а также о происшедших на территории пожарах и их последствиях.
 - 7.1.6. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.
 - 7.1.7. Содействовать деятельности добровольных пожарных.
 - 7.1.8. Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности.
 - 7.1.9. Руководитель ДОО осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции.
 - 7.1.10. Руководитель организации назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое непосредственно обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности на объекте, проведение инструктажей.

Раздел 8

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Совета органа общественной самодеятельности

Работодатель обязуется:

- 8.1 Безвозмездно предоставить Совету органа общественной самодеятельности оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, для проведения собраний.
- 8.2 Нормативные локальные акты, касающиеся социально-трудовых прав работников, утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) с Советом органа общественной самодеятельности.
- 8.3 Предоставлять Совету органа общественной самодеятельности по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.
- 8.4 Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности МАДОУ ЦРР д/с № 131 для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.
- 8.5 Представления Совета органа общественной самодеятельности о нарушении законодательства о труде, охране труда и техники безопасности, других прав и гарантий трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение оговоренного по соглашению сторон срока.

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 над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, соответствующий орган по труду (Министерство социальной политики Калининградской области) в согласованных порядках, формах и сроках. В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.
- 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 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 ЦРР д/с № 131.
- 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 его подписания Сторонами.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ ЦРР д/с № 131

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.
 - пр. № 1 к Приложению № 4
 - пр. № 2 к Приложению № 4
5. Положение о регламенте, определяющем распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с № 131.
6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого сотрудникам МАДОУ ЦРР д/с № 131.
7. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ.
8. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих средств, в соответствии с нормами.
9. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
10. Перечень обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МАДОУ ЦРР д/с № 131.

«Согласованно»
Председатель СООС МАДОУ ЦРР д/с
№ 131
_____ Безик Н.С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 131
_____ Филимонова Е.А.
«__» _____ 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 131

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учетом мнения СООС.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем , а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2 Поступающие на основную работу при приеме представляют следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.3 Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и(или) опасными условиями – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).
- 2.4 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- составляется и подписывается трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
 - оформляется личное дело на нового работника (личная карточка Т-2, листок по учету кадров (анкета), копии документов об образовании, квалификации, переподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.5 При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с коллективным договором;
 - ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются у работодателя.
- 2.7 Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.8 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения или устранения последствий случаев, указанных в ст. 72.2 ТК РФ.
- 2.9 В связи с изменениями определенных сторонами условий труда, организации работы в МАДОУ, допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
Если прежние определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение труда в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст.77 ТК РФ.
- 2.10 Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.11 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия СООС МАДОУ.
- 2.12 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83, 336 ТК РФ.

Основанием прекращения трудового договора являются :

- соглашение сторон (п.1 ст.77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ).
- расторжение трудового договора по инициативе работника п.3 ст. 77 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст.81 ТК РФ;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.13 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанные с его работой.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 3.1 Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3 Создать необходимые условия для работы персонала, содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать питание работников.
- 3.4 Следить за соблюдением работниками графика выхода на работу и графика работы (рабочего дня), циклограммы работы (деятельности) педагогических работников и работников, не осуществляющих непосредственную педагогическую деятельность (иных штатных работников), организовать учет рабочего времени всех работников.
- 3.5 Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.6. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени труда и отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии в учреждении.
Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

- 3.7. Обеспечивать работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.8. Осуществлять постоянный плановый и внеплановый (при необходимости) контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, санитарного состояния учреждения, групп, помещений и территории, за выполнением общеобразовательной и дополнительных образовательных программ, знакомить коллектив с результатами мониторинга воспитательно-образовательного процесса, санитарного состояния групп, помещений и территории.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определённых видов деятельности.
- 3.10. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать инициативу и активность работников, их самостоятельность и ответственность в принятии решений в пределах их компетенции и должностных обязанностей.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечить условия для рационального использования рабочего времени работниками, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники обязаны:

- 4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, нормы труда, соответствующие должностные инструкции, режим работы, графики выхода на работу.
- 4.2 Работать добросовестно и ответственно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, не злоупотреблять самоотвлечением, не допускать халатного отношения к должностным обязанностям.
- 4.3 Систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию в соответствии с нормативными документами Минобрнауки РФ.
- 4.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6 Беречь имущество и оборудование, соблюдать чистоту и бережное отношение к закрепленному помещению, не нарушать эстетики помещения и территории, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7 Проявлять заботу о воспитанниках, проявлять уважение, доброжелательность к родителям и детям, быть воспитанными и внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 4.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть лояльным к учреждению.
- 4.9 Своевременно заполнять и аккуратно (без помарок и зачисток) вести установленную документацию по должности, сдавать ее в установленном порядке и в определенные сроки, предоставлять иную запрашиваемую информацию руководителю, непосредственному руководителю, главному бухгалтеру, учредителю.
- 4.10. Не распространять персональные данные работников (личную информацию), а также персональные данные о детях и их родителях.
- 4.11. За пределы учреждения предоставлять любую информацию об учреждении или персональные данные работников, детей, родителей разрешается исключительно с разрешения руководителя, с фиксацией адреса запроса и должностного лица в журнале.
- 4.12. Взаимодействовать со всеми работниками по должности, соблюдать исполнительскую дисциплину.
- 4.13. Своевременно – в виде авансового платежа – оплачивать питание, полученное в учреждении.

Воспитатели обязаны:

- строго соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9);

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время нахождения ребенка в учреждении;
 - нести персональную ответственность за выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, сообщать о случаях травматизма, ухода ребенка с территории и т.п. происшествиях администрации, медсестре, родителям;
 - соблюдать санитарные правила, противопожарные правила, требования по охране труда;
 - отвечать за развитие, воспитание, обучение детей во время нахождения ребенка в учреждении, проводить НОД согласно возрасту детей группы;
 - содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, секций, студий и т.п.;
 - выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, их личной гигиеной, организацией питания детей и сотрудников;
 - проводить закаливающие мероприятия со всеми детьми по плану, коррекционные мероприятия в группах компенсирующей направленности;
 - отвечать за аккуратное и достоверное ведение документации группы, своевременно сдавать правильно оформленные таблицы посещаемости медицинской сестре и своевременно передавать ей полученные заявления от родителей на отпуск;
 - отвечать за своевременную оплату родителями всех услуг учреждения;
 - не допускать нарушений Договора между родителями (законными представителями) и МАДОУ как со своей стороны, так и со стороны родителей (законных представителей);
 - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и развития;
 - уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров, привлекать к сотрудничеству.
- 4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему.
- 4.15. Вести свою группу детей, готовить детей к поступлению в школу. Быть ответственными за результаты своего труда (по результатам диагностики ООП, готовности к школе, школьным достижениям детей).
- 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, возможности ИКТ, различные виды театра.

- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, производственных совещаний, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, участвовать в методических мероприятиях учреждения согласно годовому плану работы, выполнять решения педагогического совета, иных органов самоуправления учреждения.
- 4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать и изготавливать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, папки, передвижки, поддерживать в аккуратном состоянии помещения групповой ячейки.
- 4.19. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, соревнования и т.п. мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении. Присутствовать и помогать в организации детей на занятиях по физической культуре, музыкальных, хореографических и т.п., которые организуют специалисты по подгруппам или всей группой. Привлекать родителей к участию в совместных мероприятиях.
- 4.20. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.21. Воспитатели всех групп работать в тесном контакте со вторым педагогом группы и младшим воспитателем, а также с другими специалистами учреждения.
- 4.22. Воспитатели подготовительных групп работать во взаимодействии со школой по совместному утвержденному плану работы.
- 4.23. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, работу с родителями, держать администрацию в курсе своих планов, проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, воспитанием и развитием детей и вести соответствующую документацию.
- 4.24. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.25. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, заместителя заведующего по ВМР. Активно пропагандировать здоровый образ жизни среди родителей и детей.

Работник имеет право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках ООП, рабочей программы, воспитательной концепции ;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;

- проявлять разумное творчество и инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам деятельности;
- на повышение категории по результатам аттестации, по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

Работникам запрещается:

- заниматься в рабочее время деятельностью, непосредственно не связанной с работой, проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- допускать некорректные высказывания, грубость в общении с третьими лицами, а также с коллегами, родителями;
- сообщать третьим лицам информацию, несоответствующую действительности, а также содержащую некорректные высказывания в адрес третьих лиц;
- оставлять рабочее место в целях, несвязанных с выполнением трудовых обязанностей, не поставив непосредственного руководителя о необходимости покинуть рабочее место;
- заниматься в рабочее время индивидуальной трудовой деятельностью, выполнять работы, оказывать услуги (как с целью получения собственного дохода, так и безвозмездно) третьим лицам, родителям;
- использовать как в рабочее, так и в нерабочее время средства, оборудование, оргтехнику и иные средства материально-технического обеспечения работодателя в личных целях или в целях оказания услуг третьим лицам (как с целью получения собственного дохода, так и безвозмездно);
- в рабочее время отлучаться по личным нуждам, оставлять детей без присмотра;

- употреблять в рабочее время спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе), вплоть до увольнения.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1 В МАДОУ устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.2 Для педагогических работников, имеющих специализацию, рабочий день устанавливается:
 - педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
 - учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
 - инструктору по физкультуре – 30 часов в неделю;
 - воспитателю, непосредственно осуществляющему обучение, воспитание, присмотр и уход за учащимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья (логопедические группы) – 25 часов в неделю.
- 5.3 Воспитатели, педагоги-специалисты, прочие штатные работники работают по ежедневным графикам работы, (и перерывов для питания и отдыха), утвержденным заведующим, с учетом времени работы учреждения.
- 5.4 В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 5.5 Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с ежедневным графиком работы.
- 5.6 Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы (с учетом времени работы учреждения), а также предоставления перерыва для отдыха и питания продолжительностью 60 минут. Перерывы на отдых и питание не входят в рабочее время работника (ст. 108 ТК РФ).
- 5.7 В целях соблюдения непрерывности технологического процесса допускается смещение времени обеденного перерыва.

- 5.8 Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для сторожей еженедельная рациональная продолжительность рабочего времени (нормальной продолжительности), допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
- 5.9 Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
- 5.10 Ведение суммированного учета рабочего времени для конкретных профессий (должностей) организуется и конкретизируется приказом руководителя, согласовывается с председателем ООС.
- 5.11 В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени для сторожей, выходные дни предоставляются им по скользящему графику.
- 5.12 Работодатель МАДОУ организует строгий учет рабочего времени, его рациональное использование всеми работниками. Непосредственно учет ведется заместителем заведующего – времени педагогических работников и АУП, заместителем заведующего по хозяйственной части – учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего.
- 5.13 Режим работы учреждения с 07.00 до 19.00 часов, в том числе: - с 07.00 до 07.30 – дежурная группа; - с 07.30 до 18.00 – группа полного дня; - с 18.00 до 19.00 – дежурная группа (выходные дни: суббота, воскресенье; праздничные и предпраздничные в соответствии с действующим законодательством).
- 5.14 В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может быть лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Работодатель привлекает работников к дежурству по МАДОУ в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается руководителем по согласию с председателем ООС. Работники не имеют права самостоятельно пересматривать график дежурства.

- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), родительские собрания – не более полутора часов.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с председателем ООС МАДОУ, с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования МАДОУ, соблюдая достаточную обеспеченность кадрами на время отпусков работников, благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя ООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.6. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по комитету образования, другим работникам – приказом по МАДОУ.
- 6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается самостоятельно:
– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы (ежедневный, еженедельный), даты отпуска;
– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними, покидать занятия, оставлять детей без надзора.
- 6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с руководителем, как в рабочее время работников, так и во время дежурства сторожей.
- 6.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей и родителей.

В помещениях запрещается:

- нахождение в верхней одежде и в головных уборах, в уличной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время сна детей;
- использование детских туалетов взрослыми;
- курение в здании МАДОУ, оставление окурков в помещениях или туалетах.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую исполнительную дисциплину, за разумную инициативу и самостоятельность, ответственность, новаторство в педагогической деятельности и творчество, за профессионализм, за высокую эффективную работу и деятельность, достижение результатов выше среднего уровня на муниципальном уровне, обеспечение высокой результативности и качества работы учреждения, выполнение муниципального задания и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение почетной грамотой;
- 7.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с Советом учреждения, с представительным органом работников – СООС.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Низкая исполнительская дисциплина, нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности, халатности, попустительства, самоотстранения работника от возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;

- выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками.
- Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.4. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также в других случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.
- 8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Согласовано
Председатель СООС МАДОУ ЦРР д/с №131
_____/ Н.С. Безик
«__» _____ 2021 г.

Утверждено
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 131
_____/ Е.А. Филимонова
Приказ № _____ от «__» _____ 2021 г.

**Положение
о системе оплаты труда
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Калининграда центр развития ребенка детский сад № 131**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 131 г. Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДООУ).
- 1.2. Правовым основанием введения в ДООУ данной системы оплаты труда являются Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст. 60.2, 129, 144, 149, 143, 144, 151 Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001г. ФЗ-197 (в действующей редакции); Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.08 №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением; Постановление главы администрации городского

округа «Город Калининград» от 01.07.2009г. №1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений»; приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.2009г. №1214-д «О переходе на новую систему оплаты труда муниципальных образовательных учреждений», постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016г. № 978, постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.2018 года № 671 «О внесении изменений в Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978 «Об утверждении Положения об условиях 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».

- 1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 1.4. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 1.5. Обязательства образовательного учреждения по оплате труда работников (должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты) обеспечиваются как субсидиями, выделенными на выполнение муниципального задания, так и поступлениями от приносящей доход деятельности. При этом система оплаты труда работников, осуществляющих и не осуществляющих приносящую доход деятельность, устанавливается единой.
- 1.6. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться как на выплаты стимулирующего характера, так и на обеспечение выплаты должностного оклада, компенсационных выплат.

2. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ

2.1 Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах объема финансирования средств ДОУ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год.

2.2. Фонд оплаты труда на месяц рассчитывается по следующей формуле:

$$\mathbf{ФОТ = N \times B,}$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

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

B – количество воспитанников ДОУ.

3. Распределение фонда оплаты труда ДОУ

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

$$\mathbf{ФОТдоу = ФОТб + ФОТст,}$$

где:

ФОТб – базовая доля ФОТдоу составляет не менее 81%,

ФОТст – стимулирующая доля ФОТдоу составляет не более 19%.

3.2 Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре), административно-управленческого персонала (заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, делопроизводитель, младший воспитатель), обслуживающего персонала (шеф-повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, повар, кухонный рабочий, кладовщик, дворник, грузчик, швея, уборщик производственных помещений) образовательного учреждения и складываются из:

$$\mathbf{ФОТб = ФОТпп + ФОТауп + ФОТувп + ФОТоп,}$$

где:

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

ФОТауп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТувп – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп – фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

3.3 Руководитель ДОО формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год и формируется исходя из базового оклада.

– доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс ФОТпп составляет не менее 48,5% от ФОТб;

– доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТауп, ФОТувп, ФОТоп) устанавливается не ниже фактического уровня ФОТ за предыдущий финансовый год и составляет не более 51,5% от ФОТб.

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

4. Общая и специальная часть фонда оплаты труда в МАДОУ

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

$$\mathbf{ФОТпп = ФОТо + ФОТс,}$$

где:

общая часть (ФОТо) составляет 58,5% от ФОТпп,

специальная часть (ФОТс) составляет 41,5% от ФОТпп.

4.2 Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТо рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса РФ), по следующей формуле:

$$\mathbf{ФОТо = БО,}$$

где

БО – величина базового оклада педагогических работников (устанавливается согласно утвержденного штатного расписания)

4.3 **Специальная часть** фонда оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс ФОТпп включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, либо нормативными актами субъекта РФ, доплаты и повышающие коэффициенты, установленные ДОУ;
- компенсационные доплаты:
- за первые три дня больничного листа за счет учреждения;
- выплаты по уходу за детьми от 1,5 до 3-х лет;
- доплаты за (дополнительная работа по соглашению сторон):
- расширение зоны обслуживания;
- увеличение объема выполняемых работ;
- совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Учет дополнительной работы осуществляется непосредственными руководителями работников без отражения в таблице учета использования рабочего времени.

Повышающие коэффициенты:

- учитывающие уровень образования;
- учитывающие стаж педагогической работы;
- учитывающие квалификационный уровень педагога.

4.4 Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию может устанавливаться педагогическим работникам образовательного учреждения с целью стимулирования их к повышению качества результатов труда с учетом повышения квалификации и компетентности.

4.5 **Базовая часть фонда** оплаты труда для сотрудников, непосредственно не осуществляющих воспитательно-учебный процесс (**ФОТауп, ФОТувп, ФОТоп**) состоит из общей части (**ФОТо**) и специальной части (**ФОТс**):

$$\text{ФОТауп,увп,оп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс},$$

где:

общая часть (**ФОТо**) составляет 80,6% от ФОТшт.сотр,

специальная часть (**ФОТс**) составляет 20,4% от ФОТ шт.сотр.

Общая часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТо рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со ст.144 ТК РФ) по следующей формуле:

ФОТо = БО, где:

БО – величина базового оклада административно-управленческого персонала формируется в зависимости от оклада руководителя; учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала – согласно утвержденного штатного расписания.

4.6 **Специальная часть** фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТс включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, либо нормативными актами субъекта РФ, доплаты и повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

компенсационные доплаты:

- за первые три дня больничного листа за счет учреждения;
- по уходу за детьми от 1,5 до 3-х лет;
- за работу в ночное время и праздничные дни;

доплаты за дополнительную работу по соглашению сторон:

- расширение зоны обслуживания;
- увеличение объема выполняемых работ;
- совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Учет дополнительной работы осуществляется непосредственными руководителями работников без отражения в таблице учета использования рабочего времени.

Повышающие коэффициенты:

- учитывающие вредные условия труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- до минимальной региональной заработной платы;
- учитывающие уровень образования по занимаемой должности;
- учитывающие уровень квалификации медицинского работника.

5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда в МАДОУ.

- 5.1 Система стимулирующих выплат работникам учреждения составляет не более 19% от ФОТ и включает в себя:
- стимулирующие постоянные доплаты на финансовый год (**ФОТпд**);
 - стимулирующие временные доплаты за период (квартал, месяц) по результатам оценки показателей, критериев качества и результативности (эффективность) труда работника (**ФОТвд**);
 - стимулирующие разовые выплаты (**ФОТрв**);
 - стимулирующие поощрительные надбавки (**ФОТпн**).
- 5.2 Система постоянных доплат (**ФОТпд**) устанавливаются в процентном отношении к базовому окладу или фиксированной суммой с учетом имеющихся средств по итогам работы на финансовый год, включают в себя:
- выполнение общественно-значимых и других постоянных работ (деятельности);
 - стабильность труда высокого качества;
 - стабильность труда высокой эффективности;
 - интенсивность выполняемых работ (деятельности);
 - выполнение работы, особо значимой для учреждения, повышенной ответственности за принятые решения, за результаты личного труда работника, влияющие на эффективность деятельности учреждения в целом;
 - приоритетность выполняемых работ для учреждения;
 - сложность и напряженность выполняемых работ (деятельности).
- 5.3 Система стимулирующих разовых выплат (**ФОТрв**), поощрительных надбавок (**ФОТпн**) включает в себя:
- выполнение разовых особо важных, срочных и ответственных работ и поручений;
 - за проявленную инициативу в сложных производственных ситуациях, влияющих на выполнение уставных задач учреждения;
 - самостоятельность и ответственность при принятии решений, выполнения необходимых действий и работ в сложившейся производственной ситуации;
 - выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокой эффективностью;
 - превышение плановых и нормативных показателей работы;
 - за приоритетность возрастных групп и разновозрастной состав при положительных результатах мониторинга деятельности;
 - своевременность, достоверность и полнота подготовки отчетности, добросовестное ведение и сдача различной документации по должности;

- применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - обеспечение бесперебойной работы соответствующих служб, структур, технологического оборудования, оргтехники, средств телекоммуникации, различных систем, полноценного функционирования отдельных групп учреждения и помещений;
 - обеспечение работы учреждения в определенном режиме, графике (в зимний период, летний период, период отпусков, праздничный период и т.п.);
 - проявление разумной инициативы, самостоятельности в принятии решений, ответственного отношения к должностным обязанностям;
 - выдвижение и реализация творческих идей, рациональных предложений в профессиональной области деятельности работника или по профилю его работы;
 - выполнение работ (деятельности), повышающих эффективность труда всего коллектива учреждения, улучшающих условия эффективного взаимодействия работников при реализации уставной деятельности, повышающих рейтинг учреждения;
 - за активную, плодотворную и эффективную работу;
 - за выполнение иных работ с высоким эффектом, влияющих на создание положительного имиджа учреждения, выполнение муниципального задания, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.4 Руководителям учреждения также к должностным окладам заместителей, главного бухгалтера, работников из числа учебно-вспомогательного персонала может быть установлена персональная надбавка (с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности и важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и др. факторов).
- 5.5 Распределение стимулирующих выплат производится по:
- результатам работы (деятельности) в соответствии с личным вкладом каждого работника;
 - по количеству баллов, набранных сотрудниками по критериям выполняемых работ ежемесячно или ежеквартально.
- 5.6 Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами образовательного учреждения и коллективным договором.
- 5.7 Приказом заведующего по согласованию с Советом учреждения надбавки, доплаты и другие выплаты могут снижаться или отменяться полностью со всех категорий работников:
- некачественное выполнение возложенных должностных обязанностей, самовольное отстранение от выполнения трудовой функции;

- при применении мер материальной ответственности в отношении работника в соответствующем периоде;
 - низкий уровень исполнительской дисциплины;
 - нарушения трудовой дисциплины;
 - нарушение охраны труда, нарушение пожарных или санитарных правил, уклонение от прохождения медкомиссии;
 - нарушение различного рода законодательства РФ, Устава учреждения, родительского договора и т.п.;
 - формальное отношение к учету в учреждении;
 - травматизм, нарушение прав воспитанников, охраны жизни и здоровья детей, применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью; наличие зафиксированных, обоснованных жалоб родителей, их обращение к заведующей, в вышестоящие органы, халатное отношение к подготовке и проведению НОД, выполнению режима;
 - наличие задолженностей по родительской оплате больше месяца после даты выдачи расчета на группу;
 - несоответствие нормам СанПиНа мытья посуды, содержания помещений, режима дезинфекции, графика генеральных уборок, доведения питания до детей и т.п., неудовлетворительное содержание помещения, наличие регулярных замечаний по санитарному состоянию;
 - наличие предписаний и штрафов проверяющих органов.
- 5.8 Средства, полученные от экономии общего фонда оплаты труда по результатам финансового года, распределяются самим руководителем по представлениям заместителя руководителя, главного бухгалтера, завхоза, старшей медсестры по согласованию с Советом учреждения.
- 5.9 Установление выплат стимулирующего характера работникам является правом, а не обязанностью образовательного учреждения и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

6. Расчет заработной платы труда руководителя ДОО и административно-управленческого персонала

Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера ДОО формируется 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 07.07.2016г. № 978, постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.2018 года № 671 «О внесении изменений в Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978 «Об утверждении Положения об условиях 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» и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим коллективным договором.

6.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется по следующей формуле:
$$\text{Дор} = \text{БОр} \times \text{Км},$$

где:

Дор - должностной оклад руководителя,

Бор - базовый оклад руководителя, равный 10000 [рублей](#),

Км - коэффициент масштаба управления,

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений.

Группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается Комитетом по образованию ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности учреждения.

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

Комитет по образованию в срок до 31 декабря текущего года проводит проверку представленных руководителем учреждения документов, издает приказ об отнесении учреждения к соответствующей показателям группе по оплате труда руководителей учреждений.

6.2. Должностные оклады заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.3. Руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру ДОО производятся следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за эффективность [работы](#);
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

6.4. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера, установленных в приложениях (Приложения № 6).

Руководитель учреждения направляет в Комитет доклад о достижении целевых показателей эффективности [работы](#) руководителя за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Оценку достижения целевых показателей эффективности [работы](#) руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности руководителей (далее - комиссия), созданная Комитетом по образованию. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность [работы](#) устанавливается руководителю учреждения приказом председателя Комитета по образованию. Размер надбавки за эффективность [работы](#) устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки. Надбавка за эффективность работы выплачивается руководителю учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом председателя Комитета по образованию, с учетом

фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

Надбавка за эффективность работы заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливается приказом Работодателя. Периодичность оценки эффективности деятельности Работника 2 раза в год: на 31 декабря и на 30 июня. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и соответствует количеству баллов итоговой оценки.

6.5. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета по образованию устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.6. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру может быть снижена:

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

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа "Город Калининград", приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
- несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения на период полного возмещения суммы превышения;

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

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

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

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

Приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за стаж работы в данном учреждении заместителям руководителя и главному бухгалтеру в следующих размерах:

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

6.8. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, почетного звания "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации" "Заслуженный работник культуры Российской Федерации" - 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации, почетного звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки "Отличник народного просвещения", «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации - 1000 рублей в месяц.

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

При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома. При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

6.9. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается руководителю учреждения исходя из следующих критериев: - выполнение особо

важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; - проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений председателя Комитета;

- проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа администрации городского округа «Город Калининград» и учреждения. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета по образованию устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада. При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые: - при подготовке учреждения к учебному году; - при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

- по устранению последствий аварий. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

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

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

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

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

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

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

7. Гарантии по оплате труда

- 7.1 Месячная заработная плата работников МАДОУ не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).
- 7.2 Оплата труда при увеличении объема выполняемых работ за отсутствующего сотрудника административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного персонала производится из расчета базовой части ФОТ персонала (внутренний приказ).
- 7.3 Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- 7.4 Доля фонда оплаты труда для работников ДОУ, непосредственно не участвующих в образовательном процессе (ФОТ шт.сотр.) устанавливается на уровне, не превышающем уровень за предыдущий год.

Согласовано
Председатель СООС МАДОУ ЦРР д/с № 131
_____/Н.С. Безик
«__» _____ 2021 г.

Утверждено
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 131
_____/Е.А. Филимонова
Приказ № _____ от «__» _____ 2021 г.

Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 131

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет общие требования к распределению специальной части оплаты труда работников дошкольного учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования в соответствие с федеральными государственными требованиями.
- 1.2. Выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ осуществляются на постоянной основе и устанавливаются индивидуально повышающим коэффициентом (процентом) от величины базовых окладов персонала, но не более чем за одну ставку.
- 1.3. Из специального фонда оплаты труда работников ДОУ производятся:
компенсационные выплаты, доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта РФ, доплаты, установленные ДОУ.

2. Распределение специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ

2.1 Специальная часть фонда оплаты труда **педагогических работников** включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, доплаты и повышающие коэффициенты, установленные ДОУ;
- оплата больничного листа за первые 3 дня нетрудоспособности;
- выплаты по уходу за детьми до 3-х лет – 50 рублей;
- доплаты за вредные условия труда (по результатам аттестации рабочих мест) – по результатам аттестации;
- выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:
- работа в праздничные дни;
- работа в ночное время – 0,3 за каждый час, отработанный в ночное время;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором для всех категорий работников, на основании приказа заведующего;
- коэффициент педагогическим работникам, имеющим статус молодого специалиста (коэффициент до 0,5 к величине базового оклада);
- коэффициент педагогическим работникам за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья – 0,2;
- доплата за наличие почетного звания «Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», государственных наград – 0,15.

компенсационные выплаты:

за первые три дня больничного листа,
по уходу за детьми от 1,5 до 3-х лет;

доплаты:

- за расширение зоны обслуживания;
- коэффициент за совмещение должностей – до 1,0;
- за увеличение объема выполняемых работ – до 1,0;
- доплата за наличие почетного звания «Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования РФ», государственных наград – 0,15;
- коэффициент педагогическим работникам, имеющим статус молодого специалиста – до 0,5 к величине базового оклада;
- до минимальной региональной заработной платы;

повышающие коэффициенты:

Учитывающие специфику работы в группах:

- для детей раннего возраста (2-3 года) до 0,2;

Учитывающие уровень педагогического образования:

- среднее специальное – 0,05;
- высшее – 0,10.

Учитывающее педагогический стаж работы:

- от 2 лет до 5 лет – 0,05;
- от 5 лет до 10 лет – 0,10;
- от 10 лет до 20 лет – 0,15;
- 20 лет и свыше – 0,20.

Учитывающие уровень квалификации работника:

- первая квалификационная категория – 0,15;
- высшая квалификационная категория – 0,20.

2.2 Специальная часть фонда оплаты труда **непосредственно не осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (штатных сотрудников)** включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта Российской Федерации, доплаты и повышающие коэффициенты, установленные ДОУ;
- оплата больничного листа за первые 3 дня нетрудоспособности;
- выплаты по уходу за детьми до 3-х лет – 50 рублей;
- доплаты за вредные условия труда (по результатам аттестации рабочих мест) – по результатам аттестации;
- выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:
- работа в праздничные дни;
- работа в ночное время – 0,3 за каждый час, отработанный в ночное время;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором для всех категорий работников, на основании приказа заведующего;
- качественную помощь в организации воспитательно-образовательного процесса – 0,5 (младшие воспитатели)

компенсационные выплаты:

- за первые три дня больничного листа;
- по уходу за детьми от 1,5 до 3-х лет;
- за работу в праздничные дни - 100% согласно Трудовому кодексу РФ;

доплаты:

- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема выполняемых работ;
- коэффициент за совмещение должностей – до 1,0;
- качественную помощь в организации воспитательно-образовательного процесса (младшие воспитатели) – 0,5;
- до минимальной региональной заработной платы;

повышающие коэффициенты:

- учитывающие вредные условия труда (по результатам оценки рабочих мест) – 0,04;
- до минимальной региональной заработной платы;
- за работу в группах для детей раннего возраста (2-3 года) – до 0,2.

- 2.3 Распределение специального фонда оплаты труда устанавливается приказом заведующего.
- 2.4 Оплата труда заведующего ДОУ из специальной части производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».
- 2.5 По итогам работы за год **экономия специальной части ФОТ** (при наличии) распределяется среди работников ДОУ за фактически отработанное время (в течение календарного года) на основании представления руководителя ДОУ в Совет Учреждения.

Согласовано
Председатель СООС МАДОУ ЦРР д/с № 131
_____/Н.С. Безик
«__» _____ 2021 г.

Утверждено
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 131
_____/Е.А. Филимонова
Приказ № _____ от «__» _____ 2021 г.

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 131

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работников МАДОУ.
- 1.2. Система стимулирующих выплат осуществляется 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.
- 1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ распределяется между педагогическими и штатными сотрудниками МАДОУ Советом учреждения **в пределах выделенного финансирования.**
- 1.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующей по МАДОУ.
- 1.5. Оплата труда заведующей МАДОУ из стимулирующей части производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

2 . Распределение стимулирующей части ФОТ.

2.1. Стимулирующую часть фонда (**ФОТс**) составляет **от 10% до 19% от ФОТ** оплаты труда ДОУ и обеспечивает :
Стимулирующие постоянные доплаты - ФОТпд выплачиваются от величины базового оклада в пределах **55%** от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:

- выплаты за наличие почетного звания и государственных наград — до 50%;
- за интенсивность и высокие результаты работы — до 100% (младший обслуживающий персонал, бухгалтер, делопроизводитель, повар);
- за наличие групп компенсирующей направленности (административный персонал) – 15%;
- за увеличение объема выполняемой работы от 10% до 100%;
- за увеличение плановой перенаполняемости до 100%;
- доплаты до регионального минимума;
- педагогам, имеющим статус молодого специалиста (3 года после окончания учебного заведения) —15%.

Стимулирующие постоянные доплаты носят постоянный характер, устанавливаются в процентах к базовому окладу или абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством и выплачиваются в течении всего учебного года, согласно данному положению.

Стимулирующие поощрительные надбавки –ФОТпн (Приложение 1) выплачиваются в пределах **40%** от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:

- за обеспечение высокого качества выполняемой работы;
- за высокий процент посещаемости и низкой заболеваемости детей;
- обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;
- обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного
- процесса;
- за работу, не входящую в прямые должностные обязанности и увеличение объема выполняемой работы.

Стимулирующие поощрительные надбавки выплачиваются по результатам работы согласно критериям оценки профессиональной деятельности.

Стимулирующие разовые доплаты ФОТрд выплачиваются в пределах **5%** от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:

- за выполнение сотрудниками разовых поручений, не входящих в должностные обязанности;
- материальная помощь сотрудникам:

- по случаю смерти работника или его ближайших родственников (в случае смерти сотрудника выплачивается его родственникам) ;
- по случаю торжественных событий в личной и общественной жизни ;
- при заболевании, требующем дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- в случае стихийного бедствия, пожара, похищения имущества и т.п.;

в связи с тяжелым материальным положением.

Работники ДОУ

1	Премирование к праздничным дням (День Учителя, 23 февраля, 8 марта)	до 3000 рублей	разовая	
2	Выплаты к юбилеям (50,55,60,65,70,75 лет)	5000 рублей	разовая	
3	Оказание материальной помощи	5000 рублей	разовая	заявление сотрудника, наличие подтверждающих документов
4	Качественное выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	10-100% от оклада	разовая	выполнение работ
5	Качественное выполнение особо важных и срочных работ	10-100% от оклада	разовая	выполнение работ
6	За увеличение объёма работ, связанное с административным дежурством	10% от оклада	ежемесячно	административное дежурство
7	Выплата по итогам календарного года	до 100% от оклада	разовая	итоги года

–

- 2.2 Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам дошкольных образовательных учреждений материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.
- 2.3 Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

- 2.4 Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам дошкольного образовательного учреждения определяется руководителем дошкольного образовательного учреждения и оформляется приказом.
- 2.5 Стимулирующие разовые доплаты не носят постоянный характер, выплачиваются в случае необходимости и не учитываются при начислении отпуска, учебного отпуска и курсов повышения квалификации.
- 2.6 Стимулирующие выплаты работникам МАДОУ согласовываются с Советом ДОУ по представлению экспертной Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и протокола результатов ее работы.
- 2.7 Основанием для стимулирования работников МАДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утверждённых пунктом 4 настоящего Положения.
- 2.8 В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при Совете учреждения создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ (далее — экспертная Комиссия).

3. Порядок распределения стимулирующих поощрительных надбавок работникам МАДОУ.

- 3.1 Распределение стимулирующих поощрительных надбавок работникам МАДОУ осуществляет экспертная Комиссия на основе представленных самоанализов работников по установленным критериям (экспертных листов).
- 3.2 По результатам самоанализа и своего заключения экспертная Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.
- 3.3 Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок работнику за качество работы осуществляется на бальной основе в зависимости от занимаемых ставок, распределяется по категориям персонала ДОУ (педагогический персонал, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) **ежемесячно в период учебного года.**
- 3.4 Поощрительные надбавки из стимулирующей части ФОТ рассчитываются по результатам предшествующего месяца по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пн}} = \text{ФОТ}_{\text{с}} - \text{ФОТ}_{\text{пд}} - \text{ФОТ}_{\text{рд}}$$

1(стб) = ФОТпн : ОСБ,

где ОСБ - общая сумма баллов , набранная всеми категориями сотрудников

- 3.5 Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.
- 3.6 В случае грубого нарушения должностных обязанностей, трудовой дисциплины стимулирующие выплаты могут быть сняты приказом заведующей МАДОУ по согласованию с Советом учреждения.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МАДОУ.

- 4.1. Распределение стимулирующих выплат работникам ДОУ носит заявительный характер.
- 4.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении (Пр.№1).
- 4.3. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Совета учреждения, педагогического совета образовательного учреждения.
- 4.4. Распределение осуществляет экспертная Комиссия на основе представленных в Экспертную комиссию оценочных листов (самоанализов) работников с заявленными в них баллами, по установленным критериям. По результатам самоанализа и своего заключения Экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Оценочные листы передаются в Совет учреждения для согласования и определения персонального размера выплат.
- 4.5. Если сотрудник не заявил о своих результатах труда (не представил результаты самооценки) до 25 числа месяца, следующего после отчетного периода, его кандидатура на получение выплат не рассматривается.
- 4.6. Работникам, проработавшим неполный расчетный период (месяц, квартал, год), по причине отсутствия на работе (временная нетрудоспособность, уход в отпуск любого вида и по другим причинам), начисление постоянных доплат и надбавок, производится за фактически отработанное время.
- 4.7. Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их особого трудового вклада по представлению руководителя.

- 4.8. Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок работнику за качество и результативность работы (деятельности) осуществляется на бальной основе, распределяется по категориям персонала ДООУ (педагогический персонал, АУП, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) и выплачивается к заработной плате.
- 4.9. Стимулирующие выплаты уменьшаются или не выплачиваются при ухудшении качества работы, несвоевременное выполнение заданий, нарушения трудовой дисциплины. Перечень нарушений и упущений, на основании которых работники могут быть полностью или частично лишены стимулирующих выплат, отражаются в настоящем Положении (Пр.№ 2).

пр.№ 1 к Приложению № 4

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
сотрудников МАДОУ ЦРР д/с № 131**

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда воспитателя _____

за _____ 20__ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Показатели посещаемости Младший возраст: 76% и более Старший возраст: 81% и более 70-75% 60-69%	ежемесячно	3 балла 2 балла 1 балл			

менее 60%	менее 70%		0 баллов		
Дети группы кратковременного пребывания	ежемесячно		3 балл		
Отсутствие задолженности родителей по оплате за детский сад (по состоянию на 25 число текущего месяца, долг до 3000 руб.)	ежемесячно		2 балл		
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту		2 балла		
Организация и проведение мероприятий, положительно влияющих на имидж ДОО (оформление выставок, стендов, участие в проектной деятельности, дни открытых дверей, выпуск родительской газеты, спортивные и развлекательные мероприятия с участием родителей, участие педагогов в конкурсах профмастерства и др.)	за каждое мероприятие		3 балла		
Организация обучающих и показательных мероприятий (семинары, педагогические мастерские, мастер-классы, открытые показы НОД и др.) с предоставлением материалов на обсуждение в педагогическом сообществе ДОО	за каждое мероприятие		2 балла		
Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях, конкурсах, интеллектуальных играх, соревнованиях различного уровня:	по факту				
<i>муниципальный</i>			1 балл		
<i>областной</i>			2 балла		
<i>всероссийский (международный)</i>			3 балла		
дополнительно за наличие места					
<i>1 место</i>			3 балла		
<i>2 место</i>			2 балла		
<i>3 место</i>			1 балл		
Дистанционное участие воспитанников в мероприятиях, организованных в сети Интернет	по факту		1 балл		
Участие в организации и проведении массовых мероприятий в ДОО	за каждое мероприятие		2 балла		
Организация и функционирования кружка, секции, студии (на безвозмездной основе и превышающих ООП). Документальное подтверждение	ежемесячно		3 балла		
Исполнение ролей (ведущих) на мероприятиях	в рабочее время		1 балл		
	сверх рабочего времени		2 балла		
Обновление развивающей среды (изготовление дидактического материала, оформление групп и участков, осуществление мелкого	по факту		2 балла		

ремонта игрушек, оборудования, пособий)					
Наставничество (с предоставлением плана работы и отчетов о выполнении)	ежемесячно, на срок плана	3 балла			
Размещение информации и публикация статей в сети Интернет, в том числе на сайте ДОУ	по факту	2 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Коррекционно-развивающая работа с детьми ОВЗ	ежемесячно	3 балла			
Наличие травм у воспитанников	по факту	Лишение всех баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДОУ и родителей на качество работы воспитателя	по факту	- 3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (несвоевременная сдача учебно-воспитательной документации и других видов отчетности, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
			Итого:		

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свирин С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофьяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда методиста _____ за _____ 20__ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия	
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	2 балла				
Участие в инновационной и научно-методической деятельности (разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п.)	по факту	3 балла				
Организация и проведение мероприятий, положительно влияющих на имидж ДООУ (дни открытых дверей, спортивные и развлекательные мероприятия с участием родителей, социально-значимые акции и др.)	за каждое мероприятие	3 балла				
Организация обучающих и показательных мероприятий (семинары, педагогические мастерские, мастер-классы и др.) с предоставлением материалов	за каждое мероприятие	2 балла				
Участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях		<i>Муниципальный уровень</i>	по факту	2 балла		
		<i>Региональный уровень</i>		3 балла		
		<i>Всероссийский уровень</i>		5 баллов		
Сопровождение педагогов, аттестующихся на квалификационную категорию	по факту	3 балла				
Сопровождение педагогов при подготовке к участию в конкурсах,	за каждое	3 балла				

выставках и т.д.	мероприятие				
Наставничество, сопровождение педагогов с опытом работы до трех лет (с предоставлением плана работы и отчетов о выполнении)	ежемесячно, на срок плана	3 балла			
Размещение информации и публикация статей в сети Интернет, в том числе на сайте ДОУ	по факту	2 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДОУ и родителей на качество работы методиста	по факту	- 3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (несвоевременная подготовка и сдача документации и других видов отчетности, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
			Итого:		

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свирин С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты музыкального руководителя _____ за _____ 20__ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	2 балла			
Организация и проведение мероприятий, положительно влияющих на имидж ДООУ (оформление выставок, стендов, участие в проектной деятельности, дни открытых дверей, выпуск родительской газеты, спортивные и развлекательные мероприятия с участием родителей, участие педагогов в конкурсах профмастерства и др.)	за каждое мероприятие	2 балла			
Организация обучающих и показательных мероприятий (семинары, педагогические мастерские, мастер-классы, открытые показы НОД и др.) с предоставлением материалов на обсуждение в педагогическом сообществе ДООУ	за каждое мероприятие	2 балла			
Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях и конкурсах различного уровня:	по факту				
<i>муниципальный</i>		1 балл			
<i>областной</i>		2 балла			
<i>всероссийский (международный)</i>		3 балла			
дополнительно за наличие места					
<i>1 место</i>		3 балла			
<i>2 место</i>		2 балла			
<i>3 место</i>	1 балл				
Участие в организации и проведении массовых мероприятий в ДООУ	за каждое мероприятие	2 балла			
Обновление развивающей среды (изготовление дидактического материала, оформление зала, территории ДООУ)	по факту	2 балла			
Пополнение и обновление костюмерной (изготовление костюмов,	по факту	2 балла			

декораций, танцевальных и театральных атрибутов)					
Наставничество (с предоставлением плана работы и отчетов о выполнении)	ежемесячно, на срок плана	2 балла			
Размещение информации и публикация статей в сети Интернет, в том числе на сайте ДОУ	по факту	2 балла			
Коррекционно-развивающая работа с детьми ОВЗ	ежемесячно	3 балла			
Организация и функционирования кружка, секции, студии (на безвозмездной основе и превышающих ООП). Документальное подтверждение	ежемесячно	3 балла			
Дистанционное участие воспитанников в мероприятиях, организованных в сети Интернет	по факту	1 балл			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Наличие травм у воспитанников	по факту	Лишение всех баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДОУ и родителей на качество работы музыкального руководителя	по факту	- 3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
			Итого:		

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свириной С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофьяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда инструктора по физической культуре _____
за _____ 20__ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	2 балла			
Организация и проведение мероприятий, положительно влияющих на имидж ДОУ (оформление выставок, стендов, участие в проектной деятельности, дни открытых дверей, выпуск родительской газеты, спортивные и развлекательные мероприятия с участием родителей, участие педагогов в конкурсах профмастерства и др.)	за каждое мероприятие	2 балла			
Организация обучающих и показательных мероприятий (семинары, педагогические мастерские, мастер-классы, открытые показы НОД и др.) с предоставлением материалов на обсуждение в педагогическом сообществе ДОУ	за каждое мероприятие	2 балла			
Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях и конкурсах различного уровня:	по факту				
<i>муниципальный</i>		1 балл			
<i>областной</i>		2 балла			
<i>всероссийский (международный)</i>		3 балла			
дополнительно за наличие места					
<i>1 место</i>		3 балла			
<i>2 место</i>		2 балла			
<i>3 место</i>		1 балл			
Участие в организации и проведении массовых мероприятий в ДОУ	за каждое мероприятие	2 балла			
Обновление развивающей среды (изготовление дидактического материала, оформление зала, территории ДОУ)	по факту	2 балла			
Пополнение и обновление костюмерной (изготовление костюмов, декораций, танцевальных и театральных атрибутов)	по факту	2 балла			
Наставничество (с предоставлением плана работы и отчетов о выполнении)	ежемесячно, на срок плана	2 балла			
Размещение информации и публикация статей в сети Интернет, в том числе на сайте ДОУ	по факту	2 балла			

Коррекционно-развивающая работа с детьми ОВЗ	ежемесячно	3 балла			
Организация и функционирования кружка, секции, студии (на безвозмездной основе и превышающих ООП). Документальное подтверждение	ежемесячно	3 балла			
Дистанционное участие воспитанников в мероприятиях, организованных в сети Интернет	по факту	1 балл			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Наличие травм у воспитанников	по факту	Лишение всех баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДОУ и родителей на качество работы музыкального руководителя	по факту	- 3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
			Итого:		

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свирин С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагога-психолога _____
за _____ 20__ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	2 балла			
Организация и проведение мероприятий, положительно влияющих на имидж ДОУ (оформление выставок, стендов, участие в проектной деятельности, дни открытых дверей, выпуск родительской газеты, спортивные и развлекательные мероприятия с участием родителей, участие педагогов в конкурсах профмастерства и др.)	за каждое мероприятие	2 балла			
Организация обучающих и показательных мероприятий (семинары, педагогические мастерские, мастер-классы, открытые показы НОД и др.) с предоставлением материалов на обсуждение в педагогическом сообществе ДОУ	за каждое мероприятие	2 балла			
Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях и конкурсах различного уровня:	по факту				
<i>муниципальный</i>		1 балл			
<i>областной</i>		2 балла			
<i>всероссийский (международный)</i>		3 балла			
дополнительно за наличие места					
<i>1 место</i>		3 балла			
<i>2 место</i>		2 балла			
<i>3 место</i>	1 балл				
Участие в организации и проведении массовых мероприятий в ДОУ	за каждое мероприятие	2 балла			
Обновление развивающей среды (изготовление дидактического материала, оформление кабинета, территории ДОУ)	по факту	2 балла			
Наставничество (с предоставлением плана работы и отчетов о выполнении)	ежемесячно, на срок плана	2 балла			
Коррекционно-развивающая работа с детьми ОВЗ	ежемесячно	3 балла			
Организация и функционирования кружка, секции, студии (на безвозмездной основе и превышающих ООП). Документальное подтверждение	ежемесячно	3 балла			
Дистанционное участие воспитанников в мероприятиях, организованных в сети Интернет	по факту	1 балл			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Ведение документации ПМПк	по факту	1 балл			

Наличие травм у воспитанников	по факту	Лишение всех баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДОУ и родителей на качество работы педагога-психолога	по факту	- 3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
				Итого:	

Дата ____ . ____ .20__ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свирин С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителя-логопеда _____
 за _____ 20__ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
-----------------------	------------------------------	-------------------	------------------------	------------	---------------------

Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	2 балла				
Организация и проведение мероприятий, положительно влияющих на имидж ДОУ (оформление выставок, стендов, участие в проектной деятельности, дни открытых дверей, выпуск родительской газеты, спортивные и развлекательные мероприятия с участием родителей, участие педагогов в конкурсах профмастерства и др.)	за каждое мероприятие	2 балла				
Организация обучающих и показательных мероприятий (семинары, педагогические мастерские, мастер-классы, открытые показы НОД и др.) с предоставлением материалов на обсуждение в педагогическом сообществе ДОУ	за каждое мероприятие	2 балла				
Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях и конкурсах различного уровня (фактические):	по факту					
<i>муниципальный</i>		2 балла				
<i>областной</i>		2,5 балла				
<i>всероссийский (международный)</i>		3 балла				
дополнительно за наличие места						
<i>1 место</i>		2 балла				
<i>2 место</i>		1,5 балла				
<i>3 место</i>	1 балл					
Участие в организации и проведении массовых мероприятий в ДОУ	за каждое мероприятие	2 балла				
Исполнение ролей (ведущих) на мероприятиях	в рабочее время	1 балл				
	сверх рабочего времени	2 балла				
Обновление развивающей среды (изготовление дидактического материала, оформление кабинета, территории ДОУ)	по факту	2 балла				
Наставничество (с предоставлением плана работы и отчетов о выполнении)	ежемесячно, на срок плана	2 балла				
Размещение информации и публикация статей в сети Интернет, в том числе на сайте ДОУ	по факту	2 балла				
Коррекционно-развивающая работа с детьми ОВЗ	ежемесячно	3 балла				
Дистанционное участие воспитанников в мероприятиях, организованных в сети Интернет	по факту	1 балл				
Организация и функционирования кружка, секции, студии (на безвозмездной основе и превышающих ООП). Документальное подтверждение	ежемесячно	3 балла				

Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Наличие травм у воспитанников	по факту	Лишение всех баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДОУ и родителей на качество работы учителя-логопеда	по факту	- 3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
			Итого:		

Дата ____ . ____ .20__ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свирин С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофьяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда младшего воспитателя

за _____ 20__ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Показатели посещаемости Младший возраст: 76% и более Старший возраст: 81% и более	ежемесячно	3 балла			

70-75% 60-69% менее 60%	76-80% 70-75% менее 70%		2 балла 1 балл 0 баллов			
Дети группы кратковременного пребывания	ежемесячно		2 балла			
Выполнение особо важных и разовых поручений)	по факту		2 балла			
Образцовое содержание группы по результатам проверок	ежемесячно без замечаний		2 балла			
Помощь воспитателю в формировании культурно-гигиенических навыков детей (контроль за качеством вымытых рук, поддержание опрятного вида детей), помощь в эстетическом оформлении приемов пищи (сервировка стола), организации режимных моментов	ежемесячно		2 балла			
Организация детей при проведении НОД по подгруппам и индивидуальной работы с воспитанниками, при сборе на прогулку	ежемесячно		2 балла			
Участие в обновлении развивающей среды (изготовление дидактического материала, участие в оформлении групп и участка, осуществление мелкого ремонта игрушек, оборудования, пособий)	по факту		2 балла			
Исполнение ролей на мероприятиях	в основной группе		0,5 балла			
	другая группа, праздник в ДОУ		1 балл			
Сопровождение детей на экскурсию, различные мероприятия за пределы детского сада	по факту		1 балл			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту		2 балла			
	субботник		5 баллов			
Наличие травм у воспитанников	по факту		Лишение всех баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДОУ и родителей на качество работы младшего воспитателя	по факту		- 3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по	по факту		-3 балла			

мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)					
				Итого:	

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свирин С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофьяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда делопроизводителя

за _____ 20 ____ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	2 балла			
Качественное и своевременное ведение документации (согласно номенклатуре дел по делопроизводству)	ежемесячно	3 балла			
Архивирование документов	по факту	2 балла			
Разъездной характер работы	ежемесячно	3 балла			
Соблюдение порядка на рабочем месте и в документации	ежемесячно	2 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДОУ и родителей на	по факту	-3 балла			

некачественное выполнение должностных обязанностей					
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
				Итого:	

Дата ____ . ____ .20__ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свирин С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
бухгалтера _____ за _____ 20__ г.**

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	3 балла			
За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	по факту	3 балла			
Качественное и своевременное ведение документации (согласно номенклатуре дел по бухгалтерии)	ежемесячно	2 балла			
Своевременная работа с обслуживаемыми организациями по заключению договоров, отсутствие нарушений выполнения муниципальных контрактов	ежемесячно	2 балла			
Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности	ежемесячно	2 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДОУ и родителей на некачественное выполнение должностных обязанностей	по факту	-3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к	по факту	-3 балла			

выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)					
				Итого:	

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.

_____ Свиринов С.А.

_____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.

_____ Вербицкая Н.Н.

_____ Дрофьяк А.Н.

_____ Безик Н.С.

_____ Васюк М.Г.

_____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда шеф-повара

за _____ 20 ____ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	3 балла			
За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	по факту	3 бала			
За бесперебойную, безаварийную работу пищеблока	ежемесячно	1 балл			
За интенсивный и напряжённый труд, связанный с переноской тяжестей	ежемесячно	1 балл			
Сохранность закреплённого оборудования	ежемесячно	2 балла			
Осуществление руководства работой и контроль над деятельностью кухонного рабочего	ежемесячно	3 балла			
Содержание помещений и оборудования в образцовом порядке, соблюдение наличия маркировки на используемом инвентаре	ежемесячно	2 балла			
Проведение работы по обновлению рациона блюд (внесение предложений, разработка технологических карт)	по факту	3 балла			
Взаимозаменяемость работников	по факту	3 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			

Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДООУ и родителей на качество работы пищеблока	по факту	-3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
				Итого:	

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.

_____ Ершова Н.В.

_____ Безик Н.С.

_____ Свиринов С.А.

_____ Вербицкая Н.Н.

_____ Васюк М.Г.

_____ Красновидова И.В.

_____ Дрофьяк А.Н.

_____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда кладовщика _____
за _____ 20 ____ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	2 балла			
Качественная работа с поставщиками (отслеживание качества поставляемых продуктов, возможность налаживания экономически выгодного партнерства, выявление фактов недобросовестной поставки продукции)	ежемесячно	3 балла			
За интенсивный и напряжённый труд, связанный с переноской тяжестей	ежемесячно	1 балл			
Сохранность закреплённого оборудования	ежемесячно	2 балла			
Взаимозаменяемость работников	по факту	3 балла			
Содержание помещений, оборудования и инвентаря в образцовом порядке, соблюдение наличия и соответствия маркировки	ежемесячно	2 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Наличие обоснованных жалоб на качество работы кладовщика	по факту	- 3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ,	по факту	-3 балла			

возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)					
				Итого:	

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.

_____ Свирин С.А.

_____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.

_____ Вербицкая Н.Н.

_____ Дрофяк А.Н.

_____ Безик Н.С.

_____ Васюк М.Г.

_____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда повара

за _____ 20 ____ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	по факту	3 бала			
За бесперебойную, безаварийную работу пищеблока	ежемесячно	1 балл			
За интенсивный и напряжённый труд, связанный с переноской тяжестей	ежемесячно	1 балл			
Сохранность закреплённого оборудования	ежемесячно	2 балла			
Содержание помещений и оборудования в образцовом порядке, соблюдение наличия маркировки на используемом инвентаре	ежемесячно	2 балла			
Взаимозаменяемость работников	по факту	3 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДООУ и родителей на качество работы повара	по факту	Лишение всех баллов			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			

Итого:		
--------	--	--

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свиринов С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофьяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда кухонного рабочего _____

за _____ 20 ____ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	2 балла			
За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	По факту	3 бала			
За бесперебойную, безаварийную работу пищеблока	ежемесячно	1 балл			
За интенсивный и напряжённый труд, связанный с переноской тяжестей	ежемесячно	1 балл			
Содержание помещений и оборудования в образцовом порядке, соблюдение наличия маркировки на используемом инвентаре	ежемесячно	2 балла			
Взаимозаменяемость работников	по факту	3 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
		5 баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДОУ и родителей на качество работы кухонного рабочего	по факту	-3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
Итого:					

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свиринов С.А.
 _____ Красновинова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда грузчика _____

за _____ 20 ____ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	2 балла			
За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	по факту	3 балла			
Выполнение работ, не связанных с основной деятельностью	по факту	3 балла			
Взаимозаменяемость работников	по факту	3 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Наличие обоснованных жалоб на качество работы грузчика	по факту	- 3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
Итого:					

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свирин С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда машиниста по стирке и ремонту спецодежды
 за _____ 20__ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений)	по факту	2 балла			
За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	По факту	3 балла			
Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	ежемесячно	2 балла			
Сохранность закрепленного оборудования	ежемесячно	2 балла			
Оказание помощи в смене белья в группах (помощь младшим воспитателям)	по факту	3 балла			
Взаимозаменяемость работников	по факту	3 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДОУ и родителей на качество работы машиниста по стирке и ремонту спецодежды	по факту	-3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
Итого:					

Дата ____ . ____ .20__ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свирин С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда кастелянши

за _____ 20__ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений)	по факту	2 балла			
За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	По факту	3 бала			
Пошив и изготовление карнавальных костюмов, игровых атрибутов и декораций	по факту	3 балла			
Оказание помощи в чистке и стирке игровых атрибутов, костюмов и декораций (помощь воспитателям, младшим воспитателям)	по факту	2 балла			
Взаимозаменяемость работников	по факту	3 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Наличие обоснованных жалоб сотрудников ДООУ на качество работы кастелянши	по факту	-3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
Итого:					

Дата ____ . ____ .20__ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
_____ Свирина С.А.

_____ Ершова Н.В.
_____ Вербицкая Н.Н.

_____ Безик Н.С.
_____ Васюк М.Г.

Красновидова И.В.

Дрофяк А.Н.

Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за _____ 20__ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	2 балла			
За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	по факту	3 балла			
За бесперебойную, безаварийную работу учреждения	ежемесячно	2 балла			
Выполнение работ, не связанных с основной деятельностью	по факту	3 балла			
Взаимозаменяемость работников	по факту	3 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балл			
	субботник	5 баллов			
Наличие обоснованных жалоб на качество работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	по факту	- 3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
Итого:					

Дата ____ . ____ .20__ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.

_____ Свирин С.А.

_____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.

_____ Вербицкая Н.Н.

_____ Дрофяк А.Н.

_____ Безик Н.С.

_____ Васюк М.Г.

_____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда уборщика служебных и производственных помещений
за _____ 20__ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	2 балла			
За отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов	по факту	3 балла			
Выполнение работ, не связанных с основной деятельностью (содержание в порядке инвентаря)	по факту	3 балла			
Взаимозаменяемость работников	по факту	3 балла			
Уборка и озеленение территории детского сада	по факту	2 балла			
	субботник	5 баллов			
Наличие обоснованных жалоб на качество работы уборщика служебных и производственных помещений	по факту	- 3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
Итого:					

Дата ____ . ____ .20__ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:
 _____ Артимович Г.В.
 _____ Свиринов С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда дворника _____
за _____ 20__ г.

Наименование критерия	Метод определения показателя	Оценка показателя	Фактические достижения	Самооценка	Экспертная комиссия
Выполнение особо важных и разовых поручений	по факту	2 балла			
За бесперебойную, безаварийную работу детского сада	ежемесячно	1 балл			
Выполнение работ, не связанных с основной деятельностью	по факту	3 балла			
Взаимозаменяемость работников	по факту	3 балла			
Озеленение территории ДОУ, обрезка кустарников, покос травы	по факту	3 балла			
Наличие обоснованных жалоб на качество работы дворника	по факту	- 3 балла			
Нарушение трудовой дисциплины (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, создание конфликтной ситуации, отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью, потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону, совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения)	по факту	-3 балла			
Итого:					

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

С оценочным листом ознакомлен: _____

Члены Экспертной комиссии:

_____ Артимович Г.В.
 _____ Свирин С.А.
 _____ Красновидова И.В.

_____ Ершова Н.В.
 _____ Вербицкая Н.Н.
 _____ Дрофьяк А.Н.

_____ Безик Н.С.
 _____ Васюк М.Г.
 _____ Варкентин С.В.

Показатели, являющиеся критериями для понижения стимулирующих выплат:

- наличие травм у воспитанников;
- нарушение трудовой дисциплины, невыполнение прямых должностных обязанностей;
- нарушение правил охраны труда, пожарной и электробезопасности, антитеррористической защищенности;
- несвоевременная сдача учебно-воспитательной документации и других видов отчетности;
- создание конфликтной ситуации;
- обоснованные жалобы родителей (законных представителей) воспитанников;
- наличие предписаний вышестоящих контролирующих органов;
- отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью;
- замена одного работника другим без согласования с администрацией;
- систематическая недобросовестная передача смены одним воспитателем другому;
- потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону;
- совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения;
- порча имущества учреждения;

Приложение № 5

Согласовано
Председатель СООС МАДОУ ЦРР д/с № 131
_____/ Н.С. Безик

Утверждено
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 131
_____/Е.А. Филимонова

**Положение о регламенте, определяющем распределение
стимулирующей части фонда оплаты труда
МАДОУ ЦРР д/с № 131**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДОУ.
- 1.2. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при Совете учреждения создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ (далее – экспертная комиссия).
- 1.3. Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных **Положением о распределении стимулирующей части ФОТ и регламентом, определяющим порядок начисления и выплаты стимулирующей части ФОТ**. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ согласовываются с Советом учреждения ДОУ по представлению Экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, протокола результатов ее работы.
- 1.4. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ согласовываются с Советом учреждения ДОУ на основании протокола Экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности (эффективности), рассчитанные на основании критериев, утвержденных пунктом 4 настоящего Положения.

2. Организация деятельности экспертной Комиссии

- 2.1 Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Совета учреждения, которое утверждается приказом по ДОУ.

- 2.2 Состав Комиссии в количестве 7 человек избирается на заседании Совета учреждения простым большинством голосов. В состав экспертной Комиссии могут входить члены администрации ДОО, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива, родители.
- 2.3 Работу экспертной Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу экспертной Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 2.4 Секретарь экспертной Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам экспертной Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию экспертной Комиссии.
- 2.5 Заседания экспертной Комиссии проводятся ежемесячно или ежеквартально. Заседание Экспертной комиссии может быть инициировано председателем Экспертной комиссии, председателем Совета учреждения, заведующего ДОО.
- 2.6 Заседание Экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Экспертной комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Экспертной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 2.7 Все решения Экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3. Распределение стимулирующих поощрительных надбавок

- 3.1 Каждый работник ДОО один раз в месяц или квартал к 25 числу текущего месяца производит самооценку своей деятельности за предыдущий период работы согласно критериев показателей труда работников ДОО. Самооценка работников подается в Экспертную комиссию ДОО и носит заявительный характер.
- 3.2 Экспертная Комиссия ДОО производит оценку труда сотрудников учреждения согласно критериев и путем голосования выставляет общую сумму баллов каждому работнику. В случае расхождения оценки качества труда работников ДОО решение принимается большинством голосов членов экспертной Комиссии. В случае отсутствия членов Комиссии, возникновения спорных вопросов голос председателя считается решающим.
- 3.3 Экспертная комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом.
- 3.4 С момента ознакомления 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 заведующему ДООУ. 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 ДООУ 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 (регламента) настоящего Положения или технической ошибки, Экспертная комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.
- 3.6 На основании произведенного Экспертной комиссией расчета с обоснованием после ознакомления работников с итоговым оценочным листом, оформляется протокол, который передается в Совет учреждения. На основании протокола Совет учреждения на своем заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам ДООУ.
- 3.7 Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по ДООУ.
- 3.8 Выплата стимулирующей надбавки производится ежемесячно или ежеквартально по результатам работы сотрудника за предыдущий период.

Приложение № 6

«Согласованно»
Председатель СООС МАДОУ ЦРР д/с
№ 131
_____ Безик Н.С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 131
_____ Филимонова Е.А.
«__» _____ 2021 г.

**Целевые показатели эффективности деятельности заместителя
руководителя дошкольного учреждения
(курирующего организацию воспитательно-методическую работу)**

№п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение качественных показателей (100%)	5,0
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3,0
1.3	Развитие вариативных форм дошкольного образования	организация семейных дошкольных групп	1,0
		Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида; -до 5 человек; -более 5 человек	1,0 2,5
		Организация групп кратковременного	

		<p>пребывания детей:</p> <p>- за наполняемость от 5 до 10 человек;</p> <p>- за наполняемость более 10 человек</p>	<p>0,5</p> <p>1</p>
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	<p>Статус площадки:</p> <p>- муниципальная опорная;</p> <p>- региональная инновационная;</p> <p>- федеральная экспериментальная</p>	<p>0,5</p> <p>1,0</p> <p>1,5</p>
1.6	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети	2,0

		«Интернет» и формату представления на нем информации»	
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	<p>Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:</p> <ul style="list-style-type: none"> -уровень учреждения; -муниципальный уровень; -областной уровень; -Всероссийский (международный)уровень 	<p>0,5</p> <p>1,0</p> <p>1,5</p> <p>2,5</p>
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,	<p>Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде и общей численности воспитанников:</p> <p>- от50% до 69%</p>	

	соревнований)	-70% и более	2,5 5,0
2. Кадровая деятельность			
2.1	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	2,0
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию -положительная динамика	2,0
2.3	Состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на морально-психологический климат в трудовом коллективе	3,0
3. Финансово-экономическая деятельность			

3.1	Организация платных дополнительных услуг	Поступление средств от платных дополнительных образовательных услуг в течение полугодия: трудового договора № 10-2017 от 07.08.2017 г. добавить От 80 тыс. руб. до 15 тыс. руб.; От 150 тыс. руб. до 300 тыс. руб.; Свыше 300 тыс. руб.	 3,0 4,0 5,0
Максимальное количество:			50

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

№п/п	Целевые показатели эффективности	Критерий	Баллы
------	----------------------------------	----------	-------

деятельности			
1	2	3	4
Организационно-исполнительская деятельность			
1	2	3	4
1.1.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на материально-техническое обеспечение предоставления услуг	6,0
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений надзорных и контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.)	3,0
1.3.	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	6,0
1.4	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	5,0
1.5	Создание безопасных условий труда	Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий, мер по предупреждению несчастных случаев)	3,0

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

**Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера
муниципального учреждения**

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

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

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

Председатель СООС МАДОУ ЦРР д/с
№ 131

_____ Безик Н.С.
« ____ » _____ 2021 г.

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 131

_____ Филимонова Е.А.
« ____ » _____ 2021 г.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого сотрудникам МАДОУ ЦРР д/с № 131

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве более 28 календарных дней	
Главный бухгалтер	Заведующий	42 дня
Бухгалтер	Заместитель заведующего	42 дня
Заместитель заведующего	Воспитатель общеобразовательной группы	42 дня
Делопроизводитель	Воспитатель группы компенсирующей направленности	56 дней
Младший воспитатель	Инструктор по физической культуре	42 дня
Повар	Музыкальный руководитель	42 дня
Сторож	Учитель-логопед	56 дней
Уборщик служебных и производственных помещений	Педагог-психолог	42 дня
Машинист по стирке и ремонту спецодежды		
Кастелянша		
Дворник		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
Шеф-повар		
Кухонный рабочий		
Кладовщик		
Грузчик		
Швея		

Основание: ст. 115 ТК РФ

Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Постановление Правительства РФ от 7 апреля 2017 г. N 419 «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466»

Приложение № 8

«Согласованно»
Председатель СООС МАДОУ ЦРР д/с
№ 131
_____ Безик Н.С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 131
_____ Филимонова Е.А.
«__» _____ 2021 г.

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

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных и производственных 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 с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Дополнительно: галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	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 Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 1 1 пара 1 на 4 года 2 пары
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственный загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 1 пара 1 пара до износа

		На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
5.	Грузчик	Куртка брезентовая Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 на 3 года 1 на 3 года 1 пара до износа до износа

Основание: специальная оценка условий труда

Приложение к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Приложение № 9

«Согласованно»
Председатель СООС МАДОУ ЦРР д/с
№ 131
_____ Безик Н.С.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 131
_____ Филимонова Е.А.
«__» _____ 2021 г.

**Перечень
профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Наименование участка	Профессия, должность	Количество лиц
кабинет	заведующий	1
кабинет	заместитель заведующего	1
кабинет	заместитель заведующего, делопроизводитель	2
медицинский блок	медицинская сестра	1
группы	педагоги	31
группы	младший воспитатель	12
прачечная	машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, швея	2
кухня	шеф-повар, повар, кухонный рабочий, кладовщик, грузчик	6
коридор, кабинеты	уборщик служебных и производственных помещений	2
здание	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2
двор	дворник	1

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Профессия, должность
1	2	3	4	
Очищающие средства				
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное), 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, младший воспитатель, старшая

				медсестра, повар, кухонный рабочий, кладовщик, уборщик производственных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, завхоз, грузчик, машинист по стирке и ремонту спецодежды
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	Младший воспитатель старшая медсестра, повар, кухонный рабочий, уборщик производственных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастаньяша
3.	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 (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Младший воспитатель, старшая медсестра, кухонный рабочий, уборщик производственных помещений, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды
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	Дворник

Основание: специальная оценка условий труда

Приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 н. № 1122н. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающий и (или) обезвреживающих средств (в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013 № 48н)

Приложение № 10

«Согласованно»

Председатель СООС МАДОУ ЦРР д/с
№ 131

_____ Безик Н.С.

«__» _____ 2021 г.

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 131

_____ Филимонова Е.А.

«__» _____ 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ
(ОБСЛЕДОВАНИЙ) РАБОТНИКОВ МАДОУ ЦРР д/с № 131**

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <1>,<2>,<3>	Лабораторные и функциональные исследования <1>,<2>	Дополнительные медицинские противопоказания <4>
--------------------------------	------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

1.Заведующий МАДОУ 2. Зам. заведующего 3. Воспитатель 4.Музыкальный руководитель 5.Инструктор по физической культуре 6. Младший воспитатель 7. Учитель-логопед 8. Педагог-психолог 9. Повар 10.Шеф-повар 11. Кладовщик 12.Кухонный рабочий 13. Машинист по стирке и ремонту спецодежды 14. Медицинский работник 15. Главный бухгалтер 16. Бухгалтер 17. Делопроизводитель 18. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 19. Сторож 20. Дворник 21.Уборщик служебных и производственных помещений 22.Грузчик 23.Швея 24.Кастелянша	1 раз в год	Дерматовенеролог Отоларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки; Исследование крови на сифилис; Мазки на гонорею; Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф; при поступлении на работу и в дальнейшем- по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы; при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочной туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанных с обслуживанием детей, - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля; 8) оспа
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

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