



От работников:
председатель Совета органа
общественной самодеятельности

_____ Поддубская Н.А.

«18» октября 2023 г.

От работодателя:
заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 86

_____ Л.Н.Власюк

«18» октября 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Калининграда
центра развития ребенка - детского сада № 86
на 2023 – 2026 годы**

Принят на общем
собрании работников
Протокол № 2
«18» октября 2023г.

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.08.
92000.92400.09815

«20» октября 2023г.


_____ ф.и.о.

г. Калининград

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ ЦРР д/с № 86 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице заведующего Власюк Лидии Николаевны и работники в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Поддубской Натальи Алексеевны.

1.2. Предмет Договора

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

Раздел 2 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

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

2.1.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц по перечислению на банковскую карту: 22 числа текущего месяца (за 1 половину текущего месяца) и 7 числа следующего месяца (окончательный расчёт за отработанный месяц).

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ и при соответствующем финансировании Учредителем.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения совета органа общественной самодеятельности (ст.8 ТК РФ).

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

2.1.6. Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом. Дифференцированные и стимулирующие надбавки и доплаты к базовому окладу устанавливать на основании Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников (Приложение № 2).

2.1.7. При выполнении работ с вредными условиями труда работникам производить доплаты после проведения специальной оценки условий труда. (Приложение №3).

2.1.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии со ст.151 ТК РФ и Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ (Приложение № 2).

2.1.9. Производить из стимулирующей части ФОТ единовременные выплаты:

- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70,75 лет) в размере до 100% базового оклада на усмотрение руководителя при наличии финансовых средств;

- оказание поддержки работнику ДОУ, попавшему в экстремальную жизненную ситуацию (стихийное бедствие, тяжелая болезнь, смерть сотрудника или его ближайших родственников – при предоставлении соответствующего документа) в размере до 100% базового оклада на усмотрение руководителя при наличии финансовых средств;

- к государственным праздникам (8 Марта, День дошкольного работника, День защитника Отечества) 2000 рублей в виде материальной помощи.

2.3. Гарантии и компенсации

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

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 в Совет 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 пред-

ложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации руководствоваться статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации (п.3.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2021-2023 годы.).

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

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

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

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

3.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере установленным законодательством.

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. В организации может применяться неполное рабочее время (по желанию работника) по согласованию с руководителем, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ), для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

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

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

4.5. Время для приема пищи предоставляется воспитателям в рабочее время в соответствии с режимом группы в размере 15 минут.

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

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ, Приложение № 4).

4.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы. Продолжительность длительного отпуска сроком 1 год. Очередность предоставления определять по дате написания заявления работником. Допускается предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству. Не допускается: разделение его на части, продление на основании листа нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности.

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам проведения специальной оценки условий труда. (Приложение № 5).

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

- женщинам, имеющих двоих детей до 14 лет – до 14 календарных дней;
- в случае переезда на новое место жительства – до 3-х календарных дней;
- в случае проводов детей в ряды вооруженных сил РФ – до 3-х календарных дней.

В других случаях по соглашению сторон.

4.12. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка.

Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА

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

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда. (Приложение № 6).

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

5.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в организации в соответствии с законодательством.

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

5.1.5. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры. (Приложение №7).

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

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

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

5.1.9. 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).

5.1.10. Выдавать моющие и обезвреживающие средства. (Приложение № 9).

5.1.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда по результатам проведения специальной оценки условий труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, по перечню профессий и должностей. (Приложение № 10).

5.1.12. Обеспечить условия и охрану труда женщин.

5.1.13. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

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

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

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и органа общественной самодеятельности в количестве 4 человек (Приложение № 11).

Раздел 6

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Своевременное перечисление Работодателем страховых взносов в фонды социального страхования, обязательного медицинского страхования, пенсионный фонд.

6.2. Обеспечение своевременных выплат пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, ежемесячных пособий на детей, до исполнения 1,5 лет, других компенсационных выплат.

6.3. Способствование прохождению аттестации педагогических работников по их инициативе.

6.4. Организация прохождения работниками плановых медицинских осмотров, плановой диспансеризации за счет учреждения.

Раздел 7

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель обязуется:

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

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности МАДОУ ЦРР д/с № 86 для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

Раздел 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАДОУ ЦРР д/с № 86.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ ЦРР д/с № 86

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников.
3. Перечень профессий с вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.
4. Перечень педагогических работников, имеющих право на ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск.
5. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
6. План мероприятий по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей, для которых обязательны медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические.
8. Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ в соответствии с нормами
9. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.
10. Перечень профессий и должностей с ненормируемым рабочим днем, которым установлен дополнительный отпуск.
11. Выписка из приказа о создании комиссии по охране труда.

Приложение № 1

Утверждаю:
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 86
Власюк Л.Н.



«18» октября 2023 г

**Правила внутреннего трудового распорядка
МАДОУ ЦРР д/с № 86**

Принято на общем
собрании работников
Протокол № 2
«18» октября 2023г.

Согласовано
Председатель Совета ООУ
Поддубская Н.А. Поддубская
«18» октября 2023г.

г. Калининград

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центр развития ребенка – детском саду № 86 (далее Работодатель).

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

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

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

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

1.5. В ДОУ по решению руководителя организована административная группа в состав которой входят:

- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;

По решению руководителя состав административной группы может изменяться.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

- а). паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б). трудовую книжку (бумажный или электронный вариант) за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в). документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в

соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника;

г). документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

д). медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ.

е). справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, либо о прекращении уголовного преследования (Ст.65,331 ТК РФ).

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

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

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

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

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

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ДООУ;

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

- ознакомить работника с иными документами, имеющимися в ДООУ.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их сохранность.

2.5. Прохождение медицинского осмотра в соответствующие сроки обеспечивается администрацией МАДООУ за счет субсидий.

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

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

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым

кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

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

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ДОУ;

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

- участие в управлении ДОУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования СанПиН, инструкции по охране жизни и здоровья детей, инструкции по антитеррористической безопасности, инструкции по электробезопасности, инструкции по ГО и ЧС, ФЗ о курении и иные локальные нормативные акты, принятые в ДОУ в установленном порядке. Экономить электроэнергию и воду;

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

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственные работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекая от работы, других работников;

- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации, соблюдать профессиональную этику;

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

- соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, членами коллектива;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Приходить на инструктажи к заведующему, заместителям ДОУ в указанное время;

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

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

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

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике, спецодежде и другим предметам,

выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ДОУ;

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

- при причинении ущерба ДОУ возмещать его в размере прямого действительного ущерба.

- повышать свою квалификацию;

- выходить на работу в выходной, праздничный день при наличии оснований, установленных в статье 113 ТК РФ.

- использовать отпуск согласно графику отпусков;

- покинуть ДОУ при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- строго соблюдать и выполнять требования инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- выполнять требования антитеррористической направленности (закрывать двери на замок, держать закрытыми ворота, контролировать наличие посторонних лиц в помещении и на территории ДОУ, не допускать присутствия постороннего транспорта на территории ДОУ и т.д.);

- в случае невыхода на работу немедленно сообщить о причине заведующему, в случае отсутствия руководителя - членам административной группы.

- работник обязан сообщать в течении 7 дней об изменении места жительства, паспортных данных либо иных сведений, связанных с исполнением им должностных обязанностей и предоставлять копии соответствующих документов.

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

3.3. Работникам запрещается:

• оставлять свою работу до прихода сменяющего;

• в случае не явки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене на следующий день;

• изменять по своему усмотрению график работы;

• удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

• оставлять детей без присмотра;

• отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

• изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего;

• присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях ДОУ без разрешения заведующего;

• разговаривать по мобильному телефону во время работы (за исключением разговоров с родителями воспитанников в утреннее время для выяснения причины отсутствия ребёнка в ДОУ);

• нарушать профессиональную субординацию при разрешении конфликтных ситуаций, отстаивания своих прав, обращаться в первую очередь к заведующему ДОУ;

- выносить ключи от групповых комнат, кабинетов за пределы ДООУ: воспитатели передают ключи от группы по смене, а во вторую смену сдают на пост охраны по окончании работы;
- выносить документацию ДООУ (планы учебно-воспитательной работы, финансовой документации, и прочие);
- разглашать информацию ДООУ и делиться ею (программное обеспечение, инновационные наработки и др.);
- порочить честь и достоинство учреждения и его работников вербально и через интернет.

3.4 Обязанности педагогических работников:

- Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний.
- Осуществлять учебно-воспитательную работу в соответствии с Программами по которым работает учреждение, выполняя их требования в полном объеме, оказывать дополнительные платные и бесплатные образовательные услуги в соответствии с лицензией.
 - Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, их родителям.
 - Строго выполнять условия родительского договора.
 - Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка. Работать в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
 - Подавать пример нравственного поведения.
 - Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов, использовать в работе различные педагогические технологии.
 - Проводить занятия и всю учебно-воспитательную работу на высоком уровне, добиваясь качественных результатов в работе.
 - Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.
 - Обогащать опыт межличностного общения.
 - Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.
 - Обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка.
 - Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- подотчетен Учредителю и несет перед ним ответственность за осуществление деятельности ДООУ и выполнение, возложенных на него задач и функций заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- распоряжается имуществом ДООУ, является единоличным распорядителем денежных средств в пределах определенных Учредителем; заключает от имени ДООУ договоры, в том числе Родительский договор, обеспечивает их выполнение, выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, Правил пожарной безопасности и техники безопасности, требований СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по антитеррористической безопасности, инструкций по электробезопасности, инструкций по ГО и ЧС, ФЗ о курении от 01.06.2013 г., бережного отношения к имуществу ДООУ, экономить воду, электроэнергию;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением общеобразовательных и образовательных программ, ООП МАДОУ ЦРР д/с

№86.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, изменять графики работы (сменности) сотрудников ДООУ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять органу общественной самодеятельности полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования.
- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, другими материалами, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением общеобразовательных и образовательных программ;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, доплаты за условия труда) по аттестации рабочих мест, обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе.

5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме для воспитателей:

1 смена - с 07.00ч. до 13.00ч.

2 смена - с 13.00 до 19.00

Работники должны приходить за 15 минут до начала смены.

Для младшего обслуживающего персонала:

С 8.15 часов до 17.15 часов

Обед с 14.00 часов до 15.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность работы в неделю на 1 ставку устанавливается следующим образом:

- 40 часов в неделю – администрации, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу;

- ненормированный рабочий день главному бухгалтеру, заместителю заведующего по АХР;

- 20 часов в неделю - учителю-логопеду;

- 25 часов в неделю - воспитателям коррекционных групп;

- 36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателям общеобразовательных групп;

- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

- 30 часов в неделю - инструктору по физкультуре;

- 36 часов в неделю - педагогу-психологу;

Графики работы утверждаются заведующим ДОУ.

5.3. В конце рабочего дня воспитатели обязаны привести в порядок группу и рабочее место на следующий рабочий день.

5.4. Питание педагогических работников и младшего обслуживающего персонала организуется:

- первая младшая, вторая младшая, средняя группы во время сна детей;

- старшие группы, вместе с совмещением обучения детей культурно-гигиеническим навыкам;

- место приема пищи – групповое помещение.

5.5. Воспитателю запрещено оставлять работу до прихода сменного работника.

5.6. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического Совета – 1 раз в квартал.

5.7. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего. Групповые родительские собрания созываются по усмотрению воспитателей, но не реже 2 раза в год.

5.8. Заседания педагогического Совета и общие собрания работников (производственные собрания) могут продолжаться не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов в свободное от работы время.

5.9. Работа в свободное от основной работы время и совместительство производится по инициативе работника по письменному согласию.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работником предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Воспитателям логопедических групп и учителю-логопеду – 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников за вредные условия труда: поварам – 7 календарных дней, по результатам специальной оценки условий труда.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Перенос отпуска и отзыв из отпуска по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- надбавки, доплаты (премирование) в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ ЦРР д/с № 86;
- награждение почетной грамотой и другими знаками отличия;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (благодарность, почетная грамота).

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата надбавок и доплат (премий) в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ ЦРР д/с № 86 на основании приказа заведующего ДОУ.

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

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники ДОУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков,

то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

- выговор - уменьшение доплаты по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 20%;
- замечание - уменьшение доплаты (премии) по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка доплата (премия) по результатам работы за соответствующий период не выплачивается.

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

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

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

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

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

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

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех

рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров после непосредственного обращения к заведующему ДОУ.

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

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

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

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

Приложение № 2


Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 86
Л.Н.Власюк
«18» октября 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оплаты труда и стимулирования работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Калининграда центра развития ребёнка - детского
сада № 86**

Принято на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 2
«18» октября 2023г.

Согласовано
Председатель Совета ООУ
 Н.А.Поддубская
«18» октября 2023г.



1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребёнка-детского сада № 86 (далее Учреждение).

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников Учреждения регулируется 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.

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

2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения.

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг на текущий год. Фонд оплаты труда формируется из субсидии городского бюджета, субсидии областного бюджета. Фонд оплаты труда отражается в штатном расписании Учреждения.

2.2. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$\text{ФОТ} = N \times Ч$, где:

ФОТ - фонд оплаты труда Учреждения;

N - нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);

Ч - объем муниципальной услуги (работы) в соответствии с муниципальным заданием (количество воспитанников Учреждения).

3. Распределение фонда оплаты труда.

3.1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части (**ФОТб**) и стимулирующей части (**ФОТст**). $\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$.

3.2. Доля базовой части (ФОТб) составляет не больше **80%** от **ФОТ**, доля стимулирующей части (ФОТст) составляет не меньше **20%** от **ФОТ**.

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

- педагогическим работникам (воспитатели, старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель);

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

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

- обслуживающему персоналу (дворник, машинист по стирке и ремонту белья, кастелянша, швея, шеф-повар, повара, кухонные рабочие, кладовщик,

грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений, уборщик) и складывается из:

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

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп - фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

3.4. Заведующий Учреждения формирует и утверждает штатное расписание.

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

3.6. В случае изменения условий оплаты труда работника, его письменно уведомляют за два месяца и по окончании заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.Определение должностного оклада педагогических работников.

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

$ФОТпп = ФОТо + ФОТс$.

Объем специальной части определяется по формуле:

$ФОТс * ФОТпп \times с$, где:

с - доля специальной части $ФОТпп$.

Доля специальной части фонда оплаты труда устанавливается Учреждением самостоятельно.

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

$ФОТб = \text{SUM} \text{ФОТоп}$,

где $ФОТбп$ - базовая часть заработной платы педагога.

4.3. Базовая часть заработной платы педагога $ФОТбп$ рассчитывается

исходя из величины базовой ставки, с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, стаж педагогической работы в учреждении и уровень квалификации, по следующей формуле:

$ФОТбп = \text{BC} + \text{Kс} + \text{Kк}$), где: BC - величина базовой ставки;

Kо - коэффициент, учитывающий уровень профессионального образования:

- среднее 5%;

- высшее 10%;

Kс - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы:

-от 5 до 10 лет -5%

- свыше 10 лет - 10%

Kк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога:

- первая квалификационная категория -12%;
- высшая квалификационная категория -15%;

5. Распределение специальной части фонда оплаты труда.

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

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

- коэффициент за работу с детьми с особенностями в развитии для учителя-логопеда: 20%;
- за работу с детьми с особенностями в развитии для помощников воспитателей, воспитателей, музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре - 15%;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим статус молодого специалиста 30%;
- коэффициент за увеличение объема выполняемых работ, за расширение зоны обслуживания до 200%;

5.3. Специальная часть фонда оплаты труда сотрудников составляет:

- компенсационные выплаты за работу в выходные и праздничные дни в двойном размере;
- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- повышающий коэффициент, учитывающий вредные условия труда (при специальной оценке условий труда) - 4%;

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

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

- стимулирующие поощрительные доплаты;
- разовые надбавки;
- стимулирующие постоянные доплаты;

6.3. Стимулирующие поощрительные доплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу выплачиваются работникам в соответствии с критериями оценки профессиональной деятельности, носят разовый характер и выплачиваются 1 раз в месяц.

6.4. Стимулирующие поощрительные доплаты педагогическим работникам учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются настоящим положением с учётом целевых показателей эффективности работы, а также должностных обязанностей (направлений деятельности) указанных работников, на основании приказа руководителя.

Надбавка за эффективность работы педагогическим работникам устанавливается два раза в год (на 1 января и 1 июля) при достижении целевых показателей эффективности их работы и выплачивается ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию) в размере, установленном приказом руководителя. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

6.5. Конкретный размер выплат устанавливается приказом заведующего.

6.6. Стимулирующая часть фонд оплаты труда распределяется на:

- разовые надбавки;
- стимулирующие поощрительные доплаты;
- стимулирующие постоянные доплаты;

6.7. Стимулирующие доплаты и надбавки могут быть постоянными (на календарный год, полугодие), временными (на месяц, квартал), разовыми в процентном отношении или в абсолютных размерах.

6.8. К разовым надбавкам относятся премии:

- торжественное событие в личной жизни: юбилеи (50, 55, 60, 65, 70 лет) до 100 % должностного оклада;
- материальная помощь к Дню дошкольного работника, Дню защитника Отечества, к международному женскому дню 8 Марта- 2000руб.
- поощрительные премии в связи с окончанием учебного, финансового года. Премирование в указанных случаях осуществляется по приказу заведующего при наличии финансовых средств.

6.9. Стимулирующие постоянные доплаты могут устанавливаться на определённый срок, но не более одного года и выплачиваться от базового оклада. Стимулирующие постоянные доплаты устанавливаются за:

- интенсивность, сложность и напряженность работы - до 150%;
- за выполнение срочных, сложных, особо важных, неотложных работ, а также работ, не входящих в должностные обязанности - до 200%;
- творческую работу по дизайну и благоустройству прогулочных участков и территории ДОУ – до 30% ;
- привлечение существенных внебюджетных средств на развитие материально-технической базы учреждения – до 15% ;
- обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта через систему учебно-воспитательной работы – до 50% ;
- участие в конкурсах на различных уровнях - до 100% или до 10 000 рублей;

6.10. Стимулирующие постоянные доплаты могут быть установлены всем категориям работников.

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

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

6.13. Стимулирующие поощрительные доплаты носят разовый характер и выплачиваются ежемесячно по критериям оценки профессиональной деятельности, разработанными по каждой должности.

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

6.15. В состав постоянно действующей Комиссии по подведению итогов работы входят: члены администрации Учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель Совета ООС.

6.16. Комиссия на основе оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ, оценочных листов, заполненных на основании самоанализа работников, вырабатывает предложения по установлению стимулирующих выплат и передаёт для утверждения заведующему.

6.17. Стимулирующие поощрительные доплаты и их размер по итогам работы за текущий месяц по учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются приказом заведующего с указанием размера выплат.

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

6.18. Расчёт стоимости 1 балла производится путём деления суммы стимулирующих поощрительных доплат на общую сумму баллов, набранных учебно-вспомогательным, обслуживающим персоналами отдельно за расчётный период.
Стоимость 1 балла = $\frac{\text{ФОТ ст.: к.}}{k}$, где

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

6.19. Стимулирующие поощрительные доплаты могут не выплачиваться по приказу заведующего при условии сокращения субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг на текущий год или предельного дефицита денежных средств.

7. Организация деятельности Комиссии.

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

7.2. Состав комиссии в количестве 3 человек, избирается на общем собрании работников простым большинством голосов, утверждается приказом заведующего. В состав Комиссии могут входить члены администрации Учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель Совета ООС.

7.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который назначается приказом заведующего. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

7.4. Секретарь Комиссии своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и решений, ведёт иную документацию Комиссии.

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

7.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее $2/3$ её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

7.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом.

8. Условия выплат стимулирующих поощрительных доплат.

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

- отпуска (учебного, без содержания).

9. Условия оплаты труда административно управленческого персонала.

9.1. Условия оплаты труда заведующего устанавливаются Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 01.12.2021 года № 966 "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений".

9.2. Размер, порядок и условия оплаты труда заведующего устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Положением, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего учреждения, рассчитывается за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения устанавливается кратным 4.

9.4. Размер должностного оклада заведующего устанавливается приказом председателя Комитета.

9.5. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера определяются трудовым договором, заключенным с ними заведующим учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и "Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников».

9.6. Предельное соотношение средней заработной платы заместителей заведующего, главного бухгалтера рассчитываемой за календарный год, и

средней заработной платы работников Учреждения (без учета средней заработной платы заведующего, заместителей заведующего, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

9.7. Должностные оклады заместителей заведующего и главного бухгалтера устанавливаются на 10-15% ниже должностного оклада заведующего приказом заведующего.

9.8. Зарплата заместителей заведующего, главного бухгалтера состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

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

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

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

9.11. Заместители заведующего и главный бухгалтер направляет в Комиссию Учреждения доклад о достижении показателей эффективности работы за отчетный период (I и II полугодие) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом

9.12. Решения комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

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

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

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

9.14. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителям заведующего, главному бухгалтеру ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодью), в

размере, установленном приказом заведующего, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

9.15. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру приказом заведующего устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы - до 100% от должностного оклада.

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

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

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

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- 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 и распоряжений комитета по образованию, приказов заведующего, несвоевременное и некачественное представление отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверки контрольных и надзорных органов;

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

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

в). до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность и напряженность, качество работы в случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей заведующего, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения на период полного возмещения суммы превышения.

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

- за учёную степень доктора наук – 2 000 рублей в месяц;
- за учёную степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» - 2 000 рублей в месяц;
- за наличие нагрудных знаков «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», Почётной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 1 000 рублей в месяц.

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

9.19. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям заведующего и главному бухгалтеру не реже 1 раза в квартал приказом заведующего до 100% от должностного оклада.

Особо важными и ответственными работами считаются работы, проводимые:

- при подготовке к учебному году;
- при подготовке и проведении мероприятий научно-методического, социально-культурного и духовного характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей различных уровней;
- по устранению последствий аварий;

9.20. Заместителю заведующего, главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, День воспитателя и всех дошкольных работников, Международным женским днем). Поощрительные премии выплачиваются заместителю заведующего, главному бухгалтеру на основании приказа заведующего до 100% от должностного оклада. Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, финансового года выплачиваются в размере до 100% должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

9.21. Заместителю заведующего, главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за стаж работы в данном учреждении и данной должности:

- 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.

9.22. Поощрительные премии заместителю заведующего, главному бухгалтеру выплачиваю на основании приказа заведующего в размере до 100% от должностного оклада.

9.23. Заместителю заведующего и главному бухгалтеру может осуществляться выплата компенсационного характера в случае возложения обязанностей заведующего на одного из них без освобождения от основной работы, на основании ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по учреждению устанавливается доплата в виде разницы в размерах должностных окладов и (или доплата к должностному окладу по основной должности в размере до 100%.

**Целевые показатели эффективности деятельности
заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе**

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат 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	3.0
1.3.	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущий период	6.0
1.4.	Удовлетворённость работников условиями труда	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. Соблюдение установленных лимитов потребления энергоресурсов, 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 учёта и обеспечение их бесперебойной работы(отсутствие замечаний)	7.0

Максимальное количество	50.0
-------------------------	------

**Целевые показатели эффективности деятельности
заместителя заведующего по воспитательно-методической работе**

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	5
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение качественных показателей (100%)	5.0
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3.0
1.3	Развитие вариативных форм дошкольного образования	Организация семейных дошкольных групп	1.0
		Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: -до 5 человек; -более 5 человек;	1.0 2.5
		Организация групп кратковременного пребывания детей: -за наполняемость от 5 до 10 человек; -за наполняемость более 10 человек;	0.5 1.0
1.4.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	3.0
1.4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки:	
		- муниципальная опорная;	0.5
		- региональная инновационная;	1.0
	- федеральная экспериментальная	1.5	

		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0.5 1.0
1.5.	Инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0.5 1.0 1.5
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 29.05.2014г. № 85 «Об утверждении требований к структуре официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации.	2.0
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0.5 1.0 1.5 2.5
1.8.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более).	3.0
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50% до 69%; - 70% и более	2.5 5.0
2. Кадровая деятельность			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом	2.5

	педагогов	работы до трех лет	
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной 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			
3.2.	Организация платных дополнительных образовательных услуг	Поступление средств от платных дополнительных образовательных услуг в течение полугода: От 80тыс.руб.до 150тыс.руб. от 150 тыс. руб. до 300 тыс. руб. ; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб. ; свыше 300 тыс. руб.	3.0
			4.0
			5.0
			Максимальное количество
			50

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	4.0
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов(по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5.0
		Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения	4.0

		Отсутствие письменных обоснованных 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 должностей)	4.0
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	4.0
2. Финансово-экономическая деятельность			
2.1.	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
2.2	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности(состояние бухгалтерской отчётности на 1 число месяца, следующего за отчётным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5.0
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие суммы, не превышающей 15% от годового объёма 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 оформлением результатов)	5.0
2.4.	Обеспечение бухгалтерского учёта средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и (или) организация учёта, исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода:	
		от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	1.0
		от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.;	3.0
		свыше 500 тыс. руб.	5.0

Максимальное количество	50.0
-------------------------	------

Целевые показатели эффективности деятельности воспитателя

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы	
1	2	3	4	
1. Организационно-исполнительская деятельность				
1.1	Удовлетворенность граждан/родителей качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1	
1.2	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	- отсутствие инфекционных заболеваний	1	
		- отсутствие травматизма воспитанников	1	
		- средняя посещаемость: (факт: план): 90% и более.	3	
		80% и более	2	
		70% и более	1	
1.3	Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях и на игровых участках (по ФГОС).	Обустройство пространства группы: Места для уединения, тематические центры, песок-вода, ролевые игры, (за 1 ед.	1	
1.4	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, т.д.	ДОУ	1	
		муниципального уровня:	до 2 чел	1
			свыше 2 чел.	2
		регионального уровня		5
		интернет-конкурсы, заочные	до 10чел.	1
			до 20 ел.	2
			свыше 20	3
1.5	Ведение бесплатных кружков		5	
2. Профессиональный рост педагога				

2.1.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	ДОУ	3
		муниципального уровня	5
		регионального	10
		интернет-конкурсы	2
2.2	Выступление на семинарах, конференциях, т. д.	ДОУ	1
		муниципального уровня	2
		регионального уровня	3
2.3	Проведение открытых занятий и мастер-классов на уровнях	ДОУ	1
		муниципальном	2
		региональном	3
2.4	Распространение и внедрение педагогического опыта:	- разработка программ	2
		-проектная деятельность	2
		- публикации	2
2.5	Повышение качества и результативности профессиональной деятельности	повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка (за 1 ед.)	1
2.6	Взаимодействие с организациями для достижения результата в образовательной деятельности	Посещение библиотеки, музеев, театров, выставок, преемственность со школой, пр. (за 1 ед.)	1
2.7	Эффективная работа с родителями:	отсутствие жалоб родителей	1
		оформление творческих выставок, газет, проведение конкурсов и праздников с участием родителей. (за 1 ед.)	1
		отсутствие задолженности по родительской плате	1
2.8	Активное участие в общественных мероприятиях	Праздники, субботники, благоустройство территории и т.д. (за 1 ед.)	1
2.9	Выполнение поручений, срочных работ, возникших в связи с производственной необходимостью		до5
2.10	Отсутствие результата:	наличие обоснованных жалоб родителей - зафиксированные нарушения охраны жизни детей (травмы и т.д.) - зафиксированные нарушения СанПин,	-3

		должностных обязанностей, ПВТР	
Максимальное количество баллов			79

Целевые показатели эффективности деятельности старшего воспитателя

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы	
1	2	3	5	
1. Организационно-исполнительская деятельность				
1.1	Удовлетворенность граждан/родителей качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1	
1.3	Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях и на игровых участках (по ФГОС).	Обустройство пространства в группах : Места для уединения, тематические центры, песок-вода, ролевые игры, (за 1 ед.)	1	
1.4	Участие воспитанников в очных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, т.д.	ДОУ	1	
		муниципального уровня:	до 10 чел	1
			свыше 10 чел.	2
		регионального уровня	до 10 чел	5
свыше 10 чел.				
1.5	Ведение бесплатных кружков		5	
2. Профессиональный рост педагога				
2.1.	Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	ДОУ	3	
		муниципального уровня	5	
		регионального	10	
2.2	Выступление на семинарах, конференциях, т. д:	муниципального уровня	2	

		регионального уровня	3
2.3	Проведение педагогами открытых занятий и мастер-классов на уровнях	муниципальном	2
		региональном	3
2.4	Распространение и внедрение педагогического опыта:	- разработка программ	2
		- проектная деятельность	2
		- публикации	2
2.5	Повышение качества и результативности профессиональной деятельности	повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка (за 1 ед.)	1
2.6	Взаимодействие с организациями для достижения результата в образовательной деятельности	Сотрудничество с библиотеками, музеями, театрами, преемственность со школой, пр. (за 1 ед.)	1
2.8	Активное участие в общественных мероприятиях	Праздники, субботники, благоустройство территории и т.д. (за 1 ед.)	1
2.9	Выполнение поручений, срочных работ, возникших в связи с производственной необходимостью		до 5
Максимальное количество			58

**Целевые показатели эффективности деятельности специалистов:
учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре**

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	5
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1

1.2	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, т.д.	ДОУ		1
		муниципального уровня:	до 2 чел	1
			свыше 2 чел.	2
		регионального уровня		5
		интернет-конкурсы, заочные	до 10чел.	1
			до 20 ел.	2
			свыше 20	3
1.3.	Ведение бесплатных кружков			5
2. Профессиональный рост педагога				
2.1.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	ДОУ		3
		муниципального уровня		5
		регионального		10
		интернет-конкурсы		2
2.2	Выступление на семинарах, конференциях, т. д:	ДОУ		1
		муниципального уровня		2
		регионального уровня		3
2.3	Проведение открытых занятий и мастер-классов на уровнях	ДОУ		1
		муниципальном		2
		региональном		3
2.4	Распространение и внедрение педагогического опыта:	- разработка программ		2
		-проектная деятельность		2
		- публикации		2
2.5	Повышение качества и результативности профессиональной деятельности	повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка (за 1 ед.)		1

2.6	Взаимодействие с организациями для достижения результата в образовательной деятельности	Посещение музеев, театров, выставок, приемственность со школой, пр. (за 1 ед.)	1
2.7	Эффективная работа с родителями:	оформление творческих выставок, газет	1
		проведение конкурсов и праздников с участием родителей.	1
2.8	Активное участие в общественных мероприятиях	Праздники, субботники, благоустройство территории и т.д. (за 1 ед.)	1
2.9	Выполнение поручений, срочных работ, возникших в связи с производственной необходимостью		до5
2.10	Отсутствие результата:	наличие обоснованных жалоб родителей - зафиксированные нарушения охраны жизни детей (травмы и т.д.) - зафиксированные нарушения СанПин, должностных обязанностей, ПВТР	-3
Максимальное количество			69

**Целевые показатели эффективности деятельности
помощника воспитателя**

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	- отсутствие инфекционных заболеваний	1
		- отсутствие травматизма воспитанников	1
		- средняя посещаемость: (факт: план): 90% и более.	3
		80% и более	2
		70% и более	1
1.2	Высокий уровень соблюдения требований СанПиН	Организация питания: соблюдение режима, сервировки	1
1.3	Высокий уровень участия в образовательно-воспитательном процессе .	Идеальное санитарное состояние помещений, оборудования, мебели	1

		Помощь в организации закаливания.	1
		Помощь в подготовке НОД	1
		Подгрупповое одевание/раздевание детей на прогулку	1
1.4	Активное участие в общественных мероприятиях	Праздники, субботники, благоустройство территории и т.д. (за 1 ед.)	1
1.5	Выполнение поручений, срочных работ, возникших в связи с производственной необходимостью		до5
1.6	Отсутствие результата:	Наличие обоснованных жалоб родителей	-3 (за 1ед.)
		- зафиксированные нарушения охраны жизни детей (травмы и т.д.)	
		- зафиксированные нарушения СанПин, должностных обязанностей, ПВТР	
Максимальное количество баллов			15

Целевые показатели эффективности деятельности учебно-вспомогательного персонала: бухгалтера, делопроизводителя


№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1	Удовлетворенность граждан/родителей качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1
1.2	Высокое качество работы	Своевременное реагирование на возникновение непредвиденных ситуаций	1
		Содержание документации в соответствии с требованиями	1
		Сохранность оборудования и оргтехники	1
		Эффективное использование информационных технологий	1
1.3	Активное участие в общественных мероприятиях	Праздники, субботники, благоустройство территории и т.д. (за 1 ед.)	1


32/12

1.4	Выполнение поручений, срочных работ, возникших в связи с производственной необходимостью		до10
1.5	Отсутствие результата:	Зафиксированные нарушения СанПин, должностных обязанностей, ПВТР	-3 (за 1ед.)
Максимальное количество баллов			16

Целевые показатели эффективности деятельности обслуживающего персонала: работников пищеблока: шеф-повара, повара, кухонного рабочего, кладовщика; машиниста по стирке и ремонту спецодежды(белья), кастелянши, швеи, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания и помещений

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1	Высокое качество работы в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний	1
		Своевременное реагирование на возникновение непредвиденных ситуаций	1
		Содержание помещений, оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	2
		Контроль и сохранность оборудования и инвентаря	2
		Экономия воды и электроэнергии	1
1.2	Активное участие в общественных мероприятиях	Праздники, субботники, благоустройство территории и т.д. (за 1 ед.)	1
1.3	Выполнение поручений, срочных работ, возникших в связи с производственной необходимостью		до10
1.4	Отсутствие результата:	Зафиксированные нарушения СанПин, должностных обязанностей, ПВТР	-3 (за 1ед.)
Максимальное количество баллов			18

Согласовано:
председатель СООС
 Поддубская Н.А.
«18» октября» 2023г.


Утверждаю:
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 86
 Власюк Л.Н.
«18» октября» 2023г.




Перечень

профессий и должностей с вредными условиями труда, при работах на которых работники имеют право на доплату за условия труда, ст. 147 ТК РФ, по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда и специальной оценки условий труда

№ п/п	Наименование профессии, должности	Доплата за вредность в %
1	Шеф-повар	4%
2	Повар	4%
3	Кухонный рабочий	4%
4	Грузчик	4%

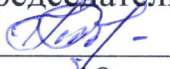
Согласовано:
 председатель СООС
 Поддубская Н.А.
 «18» октября» 2023г.

Утверждаю:
 заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 86
 Власюк Л.Н.
 «18» октября» 2023г.



Перечень педагогических работников, имеющих право на ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск, ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска
1.	Воспитатель логопедической группы	56 календарных дней
2.	Воспитатель общеобразовательной группы	42 календарных дней
3.	Инструктор по физической культуре	42 календарных дней
4.	Музыкальный руководитель	42 календарных дней
5.	Педагог-психолог	42 календарных дней
6.	Учитель-логопед	56 календарных дней

Согласовано:
 председатель СООС

 Поддубская Н.А.
 «18» октября» 2023г.

Утверждаю:
 заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 86

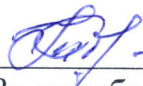
 Власюк Л.Н.
 «18» октября» 2023г.



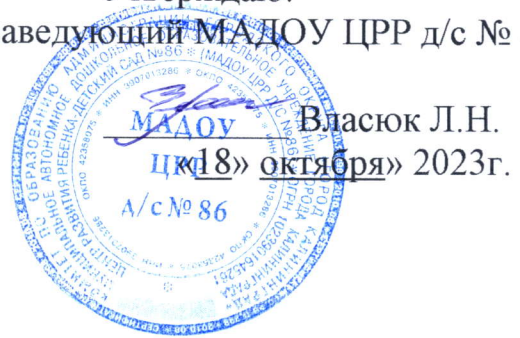
Перечень
 профессий и должностей с вредными условиями труда,
 работа в которых дает право на дополнительный отпуск
 в соответствии с Постановлением государственного комитета Совета
 министров СССР по вопросам труда и заработной платы, президиума
 ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/п-22 и по результатам аттестации
 рабочих мест по условиям труда и специальной оценки условий труда

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество календарных дней отпуска
1	Шеф-повар	7
2	Повар	7

Согласовано:
Председатель СООС

 Поддубская Н.А.
«18» октября» 2023г.

Утверждаю:
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 86



План
мероприятий по улучшению условий охраны труда
МАДОУ ЦРР детский сад № 86
на 2023-2026г.г.

N п/п	Содержание мероприятий (работ)	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	6	7
1.	Приобретение СИЗ		250,0	В течение года, ежегодно	Заведующий, зам.зав. по АХР
2.	Обучение персонала	4	12,0	1р.в 3 года	Заведующий
3.	Санитарное обучение	60	110,0	1р.в год	Заведующий
4.	Проведения мероприятий по электробезопасности: - обслуживание электроустановки специализированной организацией; - замеры сопротивления, проверка диэлектрических перчаток, ковриков; -своевременная замена ламп освещения;		180,0 120,0 58,0	В течение года, по графику	Заведующий, зам.зав. по АХР
5.	Проведение мероприятий по противопожарной безопасности: -зарядка и проверка огнетушителей, пожарных рукавов, испытание пож. кранов на исправность, перекачка пож.рукавов, испытание ВПВ на водоотдачу; - обработка деревянных конструкций, прочистка вентиляционных каналов; - обслуживание АПС;		80,0 35,0 161,0	В течение года, ежегодно	Заведующий, зам.зав. по АХР

	-приобретение огнетушителей		5,0		
6.	Проведение мероприятий по безопасному пребыванию работников и воспитанников: - круглосуточная охрана объекта частной охранной организацией; -обслуживание системы видеонаблюдения и контроля доступа;		4 305,0 120,0	В течение года, ежегодно	Заведующий, зам.зав. по АХР
7.	Выборочная замена посуды на пищеблоке и по группам		120,0	В течение года, по графику	Заведующий, зам.зав. по АХР
8.	Приобретение моющих, чистящих, дезинфицирующих средств		1 123,0	В течение года, ежегодно	Заведующий, зам.зав. по АХР
9.	Медосмотры		526,0	Ежегодно, по графику	Заведующий


Итого: 7168,0

Разработчики:
гл. бухгалтер


Осмоловская Т.Г.

Ответственный за
охрану труда


Никитенкова И.В.

Согласовано:
 председатель СООС

 Поддубская Н.А.
 «18» октября» 2023г.

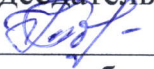
Утверждаю:
 заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 86


 Власюк Л.Н.
 «18» октября» 2023г.



Перечень
 профессий и должностей,
 подлежащих обязательному прохождению предварительных
 (при поступлении на работу) и периодических (во время работы)
 медицинских осмотров.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Медицинские осмотры	Флюорография
1.	Бухгалтер	1 раз в год	1 раз в год
2.	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в год
3.	Главный бухгалтер	1 раз в год	1 раз в год
4.	Дворник	1 раз в год	1 раз в год
5.	Делопроизводитель	1 раз в год	1 раз в год
6.	Заведующий	1 раз в год	1 раз в год
7.	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в год	1 раз в год
8.	Заместитель заведующего по ВМР	1 раз в год	1 раз в год
9.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в год
10.	Кастелянша	1 раз в год	1 раз в год
11.	Кладовщик	1 раз в год	1 раз в год
12.	Кухонный рабочий	1 раз в год	1 раз в год
13.	Машинист по стирке белья	1 раз в год	1 раз в год
14.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в год
15.	Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в год
16.	Повар	1 раз в год	1 раз в год
17.	Помощник воспитателя	1 раз в год	1 раз в год
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	1 раз в год
19.	Учитель-логопед	1 раз в год	1 раз в год
20.	Шеф-повар	1 раз в год	1 раз в год

Согласовано:
 председатель СООС

 Поддубская Н.А.
 «18» октября» 2023г.

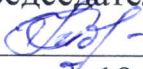
Утверждаю:
 заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 86

 Власюк Л.Н.
 «18» октября» 2023г.

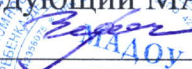


Перечень
 профессий и должностей,
 подлежащих обеспечением бесплатной спецодежды и других средств СИЗ

№ п/п	Наименование профессии, должности	Спецодежда и др. СИЗ	Нормы выдачи на год
1	Шеф-повар, повар	Костюм хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	3 комплекта
2	Кухонный рабочий	Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	1 250
3	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые	1 250 1 250
4	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Фартук для раздачи пищи Перчатки резиновые Фартук для мытья посуды Косынка для раздачи пищи	1 1 250 1 1

5	Дворник	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Куртка на утепляющей подкладке Обувь зимняя Перчатки морозостойкие	1 1 6 пар 1 1 1 3
6	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6 пар
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат хлопчатобумажный Рукавицы Сапоги резиновые Респиратор Очки защитные Куртка на утепляющей подкладке Обувь зимняя Брюки на утепляющей прокладке	1 1 4 пары 1 пара до износа до износа 1 на 3 года 1 на 4 года 1 на 3 года

Согласовано:
 председатель СООС
 Поддубская Н.А.
 «18» октября» 2023г.

Утверждаю:
 заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 86
 Власюк Л.Н.
 «18» октября» 2023г.



Перечень

профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	-туалетное мыло -смывающее средство в дозирующих устройствах(жидкое)	200г 250г
2.	Помощник воспитателя	-туалетное мыло -смывающее средство в дозирующих устройствах(жидкое)	200г 250г
3.	Дворник	-туалетное мыло -смывающее средство в дозирующих устройствах(жидкое)	200г 250г
4.	Кухонный рабочий	-туалетное мыло -смывающее средство в дозирующих устройствах(жидкое)	200г 250г
5.	Повар, Шеф-повар	-туалетное мыло -смывающее средство в дозирующих устройствах(жидкое)	200г 250г
6.	Машинист по стирке белья	-туалетное мыло -смывающее средство в дозирующих устройствах(жидкое)	200г 250г
7.	Кладовщик	-туалетное мыло -смывающее средство в дозирующих устройствах(жидкое)	200г 250г

Согласовано:
 Председатель СООС
 _____ Поддубская Н.А.

«18» октября» 2023г.

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №86
 _____ Власюк Л.Н.



«18» октября» 2023г.

Перечень

профессий и должностей МАДОУ ЦРР д/с № 86 с ненормируемым рабочим днём, которым установлен дополнительный отпуск на основании Постановления № 186 от 16.02.2016г. «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях городского округа Город Калининград»

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска в календарных днях
1.	Главный бухгалтер	7
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	7

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 31-д от 15.08.2023г. по МАДОУ ЦРР д/с № 86

«О создании комиссии
по охране труда»

В целях обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса в соответствии со ст. 13. Федерального закона от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»

приказываю:

1. Назначить в состав комиссии по охране труда следующих лиц:
от администрации учреждения
- заместитель заведующего по АХР Никитенкова Ирина Витальевна;
- заместитель заведующего по ВМР Корнакова Ирина Геннадиевна
от СООС:
- воспитатель - Сысоева Елена Александровна;
- старший воспитатель- Поддубская Наталья Алексеевна.
2. Комитету (комиссии) по охране труда организовать работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 50 человек, утвержденными постановлением Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05. 2006 г. № 413.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 86



Л.Н.Власюк