

От работодателя:

Заведующий МАДОУ д/с № 12

 Кожукова О.Ю.

« 16 » июня 2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Заведующий МАДОУ Д/С № 12 Кожукова Ольга Юрьевна



От работников:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

 Зезюлина И.В.

« 15 » июня 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКОГО САДА № 12

на 2023-2026 годы

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

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.08.

92000.92400.09587

« 19 » июня 2023г.

 С.М. Матвеев
Подпись Ф.И.О.

Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 8 от « 16 » июня 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.
3. Раздел 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.
4. Раздел 4. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. РЕЖИМ РАБОТЫ.
5. Раздел 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА
6. Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ.
7. Раздел 7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ.
8. Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЛЯ ООС.
9. Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Приложение № 1 «Положение о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 12»

Приложение № 2 «Положение о специальной части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 12»

Приложение № 3 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 12».

Приложение № 4 «Положение об условиях оплаты труда руководителя, заместителя заведующего и главного бухгалтера, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений МАДОУ д/с № 12»

Приложение № 5 «Перечень должностей, имеющих право на основной удлиненный оплачиваемый отпуск».

Приложение № 6 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск».

Приложение № 7 «Правила внутреннего трудового распорядка».

Приложение № 8 «План мероприятий по улучшению условий труда».

Приложение № 9 «Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное обеспечение спецодеждой, СИЗ, смывающими средствами».

Приложение № 10 «Перечень профессий и должностей, подлежащих предварительному и периодическому медосмотрам».

Приложение № 11 «Положение о порядке ведения учета рабочего времени сотрудников МАДОУ д/с № 12»

Приложение № 12 «Перечень профессий и должностей имеющих право на доплату по результатам специальной оценки условий труда».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 12, в дальнейшем МАДОУ д/с № 12 в лице заведующего Кожуковой Ольги Юрьевны и работниками в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Зезюлиной Ирины Васильевны, в целях регулирования социально-трудовых отношений между работниками и работодателями, обеспечения и соблюдения социальных и трудовых гарантий, работников, создания условий благоприятных для деятельности учреждения.
- 1.2. Коллективный договор заключается на основании Федерального закона №82-ФЗ от 19.05.1995г. «Об общественных объединениях», Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения и вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 1.4. Вновь поступающие на работу должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором под роспись.
- 1.5. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора в организации продолжают действовать прежние нормы.
- 1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.7. Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются на основании созданной комиссией по разработке коллективного договора, подписываются сторонами, оформляются приложением и являются его неотъемлемой частью.
- 1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации учреждения в форме преобразования, изменения типа учреждения.
- 1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора и принимаемых решениях по вопросам социально-трудовых отношений.
- 1.13. Контроль за исполнением договора осуществляется комиссией по заключению договора, каждой стороной самостоятельно, соответствующими органами по труду.
- 1.14. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

Обязанности работодателя:

- 2.1. Оплачивать труд работников в соответствии со статьёй 144 ТК РФ и действующим Положением о новой системе оплаты труда МАДОУ д/с № 12.
- 2.2. Определить оплату труда работников в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 12» (Приложение №1), (часть 2 статьи 26.14 Федерального закона № 184-ФЗ «Об

общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»:

- письмо Минобрнауки России от 31.03.2008г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»;
- приказ управления образования мэрии г. Калининграда от 25 октября 2007 года № 1525-д «О подготовке к переходу на новую систему оплаты труда в муниципальных учреждениях.
- Закон Калининградской области от 01.07.2013г. № 254 «О внесении изменений и дополнений в Закон калининградской области «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Калининградской области».
- Территориальное соглашение по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», на 2018-2020 годы

2.3. Установить надбавки работникам из специальной части в соответствии с Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 12. (Приложение №2).

2.4. Установить доплаты к должностным окладам стимулирующего характера в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 12» (Приложение № 3).

2.5. Своевременно, в течение года устанавливать сотрудникам ДООУ новые ставки заработной платы в связи с изменением образования, стажа, по итогам аттестации.

2.6. Выплачивать работникам заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего за текущим месяца, выдача расчётных листов обязательна. Расчетный лист сотрудник получает лично на руки.

2.7. Производить доплаты в соответствии с дополнительным соглашением с работником:

- за совмещение профессий (должностей).
- за совместительство,
- за расширение зон обслуживания,
- за увеличение объёма работы,
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.

2.8. Порядок оплаты труда в ночное время:

- размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 30 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время;

2.8.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,
- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части

оклада(должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.9. При совмещении профессии (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы работнику производится доплата к должностному окладу. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (статьи 60.2, 151 Трудового Кодекса Российской Федерации, далее ТК РФ)

2.10. Доплаты за неблагоприятные и вредные условия труда производить по результатам специальной оценки условий труда (Приложение №12).

Обязанности Совета органа общественной самодеятельности

Осуществлять контроль:

- За своевременной выплатой заработной платы, доплат и отпускных средств.
- За выплатой материальной помощи;
- За своевременной оплатой больничных листов;
- За своевременной выплатой стимулирующих средств

3.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников МАДОУ д/с №12 может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий предоставляет 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 услуг, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения этих процедур принимаются с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.

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

- работникам, осуществляющим обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации.

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

3.5. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения ,уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников;

3.6. При расторжении трудового договора или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере установленном законодательством.

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

4. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. РЕЖИМ РАБОТЫ

Рабочее время. Обязанности работодателя:

4.1. Установить режим работы учреждения, педагогов, специалистов и технического персонала в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 7).

4.2. Установить продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы служащих – 40 часов, для воспитателей – 36 часов в неделю, музыкальному руководителю – 24 часа, инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю, учителю-логопеду – 20 часов в неделю.

4.3. Организовать рабочее место сотрудников необходимыми методическими и техническими средствами в соответствии с финансовыми возможностями.

4.4. С учётом специфики работы в учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, режим работы учреждения с 7.00 до 19.00 часов.

4.5. Для воспитателей, сторожей применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу МАДОУ д/с № 12, сменами равной продолжительности. Переход из одной смены в другую осуществляется: педагогами, работающими на 1,0 ставки – с 11.48 до 13.12 часов, педагогами, работающими на 0,83 ставки – с 13.00; сторожами в 7. 00 часов и в 19.00 (Приложение № 11)

4.6. Установить сокращённый рабочий день:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю, продолжительностью ежедневной работы (смены) не более 7 часов;
- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 24 часа в неделю, продолжительностью ежедневной работы (смены) не более 5 часов.

4.7. Установить основной ежегодный оплачиваемый отпуск для работников 28 календарных дней.

-воспитателям, педагогическим работникам предоставляется основной удлинённый оплачиваемый отпуск (Приложение №5);

- за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней (Приложение № 6)

4.9..Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, составленным с учётом мнения работников и утвержденным заведующей МАДОУ д/с № 12, не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

4.10. Предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ, в том числе до 5 календарных дней, в следующих случаях:

- с регистрацией брака самого работника;
- со смертью близких родственников;
- в связи с рождением ребёнка.

Обязанности совета органа общественной самодеятельности

Обеспечить контроль за:

- своевременным и правильным составлением графика сменности и ознакомления с ним работников;
- за надлежащей организацией рабочих мест сотрудников;
- своевременным и правильным составлением графика отпусков;

- соблюдение режима работы работниками;
- за предоставлением работникам отпусков в полном объёме в соответствии с утверждённым графиком.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется

- 5.1.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство услуг.
- 5.1.2. Своевременно выполнять мероприятия, предусмотренные Планом мероприятий по улучшению условий труда (Приложение № 8).
- 5.1.3. Своевременно проводить инструктажи по охране труда с работниками (а также с воспитателями) при выполнении ими своих должностных обязанностей.
- 5.1.4. Организовать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (Приложение № 10).
- 5.1.5. Обеспечивать обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.
- 5.1.6. Проверять перед началом года состояние охраны труда, составлять соответствующий акт.
- 5.1.7. Осуществлять текущий ремонт детского сада в течение года.
- 5.1.8. Своевременно обеспечивать группы мебелью, техническими средствами, оборудованием.
- 5.1.9. Обеспечить работников детского сада необходимой спецодеждой, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами (Приложение № 9).
- 5.1.10. Информировать принимаемых на работу работников о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и их фактическом состоянии, льготах и компенсациях, режиме труда и отдыха.
- 5.1.11 Для организации работы по охране труда в срок до 30 января каждого года назначить специалиста по охране труда.

Работники обязуются:

- 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 целях организации сотрудничества по охране труда в организации в срок до 15 сентября, на основании ст.218 ТК РФ, создаётся совместная комиссия по охране труда, в которую на паритетной основе входят 2 человека от администрации МАДОУ и 2 человека от ООС.
- 5.4. В состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве включаются представители Совета ООС.

- 5.5. Каждый работник несёт ответственность за нарушение правил и норм по охране труда.
- 5.6. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами, средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в полном объёме.

Права и обязанности работника:

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечений его к дисциплинарной ответственности.

Обязанности совета органа общественной самодеятельности

Осуществлять контроль:

- за соблюдением законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ходом выполнения мероприятий, соглашения по охране труда;
- за выполнением предписаний общественных и внештатных инструкторов по охране труда, инспекций Госнадзора и технической инспекции труда.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

- 6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере определённым законодательством.
- 6.2. Работодатель гарантирует выплату пособий: по временной нетрудоспособности; по беременности, родам, при рождении ребёнка; ежемесячных пособий на детей; матерям на период отпуска по уходу за ребёнком. (Приложение №2).
- 6.3. Предусматривать поощрения работника из стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение № 3).
- 6.4. Выделять единовременную помощь работникам в соответствии с положением о стимулирующей части фонда оплаты труда. (Приложение № 3).
- 6.5. Всем работникам ДООУ предоставляется два оплачиваемых дня отдыха в день вакцинации/ревакцинации против новой коронавирусной инфекции COVID-19, совпадающий с рабочим днем , а также в следующий за ним день, если он является рабочим.

7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

Обязанности работодателя:

- 7.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор, работник должен быть ознакомлен с приказом о приёме, где указывается наименование его должности в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих и служащих, условиями оплаты труда,.
- 7.2. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных ст.72.1; 72.2; 73 ТК РФ.
- 7.3. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу необходимо:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям;

- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;
 - ознакомить работника под роспись с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 7.4. На всех работников, проработавших более 5 дней, вести трудовые книжки в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках» и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст.66.1. ТК РФ)
- 7.5. В случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику выдаётся оформленная надлежащим образом трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя (ст.84.1. ТК РФ) и производится окончательный расчёт.

Обязанности совета органа общественной самодеятельности:

- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем установленного законодательством приёма, перевода на другую работу и увольнения с работы по письменному заявлению работника;
- Рассматривать вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работников по инициативе работодателя;
- Систематически, один раз в год, проводить проверку ведения и хранения трудовых книжек.

8. ГАРАНТИИ ДЛЯ ООС

- 8.1. Предоставлять ООС право проведения собраний членов ООС в рабочее время, но не ранее чем за 1 час до окончания работы. Предоставлять для этой цели помещение детского сада.
- 8.2. Совет ООС пользуется правом представительства интересов работников учреждения при разрешении трудовых споров.
- 8.3. Работодатель признаёт право Совета ООС на информацию по социально-экономическим вопросам, в том числе составляющие коммерческую тайну. Совет ООС обязуется это не разглашать.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Все споры по данному договору подлежат разрешению в установленном Законом порядке.
- 9.2. О выполнении условий коллективного договора стороны ежегодно отчитываются на общем собрании трудового коллектива.
- 9.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ОПРЕДЕЛЕНА

Председатель Совета органа
общественной самостоятельности
И.В. Зезюлина

15.11.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с №12

О.Ю. Кожукова

06 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

• системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №12

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 далее по тексту ДОУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования.

1.2 Система оплаты и стимулирования труда работников ДОУ устанавливается коллективным договором, настоящим положением в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3 Настоящее положение распространяется на всех работников, ведущих в ДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

2. Формирование фонда оплаты труда ДОУ.

2.1 Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах объема средств, утвержденных сметой образовательного учреждения на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

2.2 Доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования определяется ДОУ самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами.

3. Распределение фонда оплаты труда.

3.1 Фонд оплаты труда работников ДОУ состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТ ст), выплачивается за счет средств областного бюджета категории работников, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы дошкольного образования (административно-управленческий персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, а также заведующий дошкольным учреждением, делопроизводитель, дворник, бухгалтер), и выплачивается за счет средств городского бюджета следующей категории работников ДОУ: повар, сторож, рабочий по обслуживанию и ремонту здания, оператор газовой котельной, рабочая по стирке белья, машинист.

3.2. Доля базовой и стимулирующей части определяется ДОО самостоятельно и составляет: **(ФОТб)** не менее **70%** от **ФОТ** (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера), доля стимулирующей части **(ФОТст)** составляет не более **30%** от **ФОТ**. при этом **ФОТ** административно-управленческого и вспомогательного персонала от **ФОТ** составляет не более **40%**

3.3 Базовая часть фонда оплаты труда (базовые оклады) обеспечивает гарантированную заработную плату работников ДОО,

3.3.1. за счет средств областного бюджета:

- педагогический персонал, непосредственно осуществляющий воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты)
- административно-управленческий персонал (заведующий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по ВМР)
- вспомогательный персонал (заведующий хозяйством, младшие воспитатели, делопроизводитель, бухгалтер, дворник)

3.3.2. за счет средств городского бюджета:

- обслуживающий персонал (повар, кладовщик, рабочая по стирке ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, оператор газовой котельной).

3.4. Руководитель ДОО формирует и утверждает штатное расписание ДОО в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

- доля фонда оплаты труда для педагогических работников (ФОТпп), непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- доля фонда оплаты труда вспомогательного персонала (ФОТвп) и младшего обслуживающего персонала (ФОТмоп) установлена на уровне, не превышающий фактический уровень за предыдущий финансовый год.

3.5. Размеры должностных окладов работников ДОО, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, коллективным договором и отражены в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем ДОО.

4. Определение базового оклада.

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) для всех категорий работников определяется общей частью и специальной частью. Доля специальной части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

4.2. Общая часть заработной платы педагогов рассчитывается исходя из величины базового должностного оклада, с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, стаж педагогической работы, и уровень квалификации.

4.3. Базовый оклад педагогических работников (БО)- величина должностного оклада состоит из общей и специальной части.

4.4. Базовый оклад вспомогательного персонала состоит из общей и специальной части.

4.5. Базовый оклад младшего обслуживающего персонала состоит из общей части и специальной части.

5.Распределение специальной части фонда оплаты труда (ФОТсп)

5.1. Размеры, порядок и условия осуществления специальных выплат определены Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда МАДОУ детского сада №12.

5.2. ФОТсп включает в себя следующие выплаты:

- выплаты, компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, либо нормативными актами субъекта РФ (за условия труда отличающиеся от нормальных);
- повышающие надбавки (молодым специалистам, за категорию, за образование (педагогам), за стаж педагогической работы, за работу с детьми с отклонениями в развитии, за наличие наград и др.).

6.Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТст)

6.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определены Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ д/с №12

6.2. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и направлены на усиление заинтересованности работников ДОУ в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы, эффективности труда всех работников ДОУ.

6.3. Стимулирующий фонд оплаты труда расходуется на социальные выплаты (к юбилейным датам, тяжелая болезнь, премирование к праздничным дням, выплаты пособия на лечение и оздоровление к отпуску.

6.4. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части производится по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат. Члены комиссии выбираются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом руководителя.

7. Расчет заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера ДОУ.

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

7.2. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Предельное соотношение средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

7.4. Предельное соотношение средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

7.5.Порядок установления должностных окладов

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{БОр} * \text{Км} *$$

где:

Дор - должностной оклад руководителя,

Бор - базовый оклад руководителя, равный 11 000 рублей,

Км - коэффициент масштаба управления,

Ксв - коэффициент для руководителей учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равный 1,1.

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

Таблица 1

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
	I группа	3,6
	II группа	3,2
	III группа	2,8
	IV группа	2,4
	V группа	2,0

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

7.5.2.Объемные показатели деятельности муниципальных образовательных учреждений установлены в соответствии с

Таблицей 2

Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
	I	II	III	IV	V
Дошкольное образовательное учреждение	600 и более баллов	от 450 до 599 баллов	от 300 до 449 баллов	от 150 до 299 баллов	до 149 баллов

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

7.6. Порядок и условия установления компенсационных выплат

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

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

К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.7. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

7.8.1. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы руководителя.

7.8.2. Показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к коллективному договору.

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

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

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

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

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

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;
- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

8. Другие условия оплаты труда.

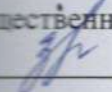
8.1. За работу, не связанную с основными обязанностями, за расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующих сотрудников устанавливается доплата приказом руководителя по соглашению сторон и ограничивается максимальными размерами фонда оплаты труда по совмещаемой должности.

9. Гарантии по оплате.

9.1. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленного в Калининградской области при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Размер минимальной заработной платы устанавливается региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области (ст. 133.1 ТК РФ, Закон Калининградской области «О порядке установления размера минимальной заработной платы в Калининградской области» от 03.12.2007г. № 191 в действующей редакции)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

 И.В. Зезюлина

«15» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №12



О.Ю. Кожукова

«15» июня 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О распределении специальной части фонда оплаты труда МАДОУ д/с №12.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет размер, порядок, условия специальных выплат работникам ДОУ.

1.2 Настоящее положение разработано в целях осуществления выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, а также выплат в виде повышающих надбавок.

2. Порядок установления доплат и надбавок.

2.1 Доплаты и надбавки к должностным окладам из специальной части устанавливаются существующим ДОУ и оформляются соответствующими приказами.

2.2 Надбавки компенсационного характера за условия труда, отличающиеся от нормативных, устанавливаются в размерах предусмотренных законодательством.

2.3 Выплаты устанавливаются как в процентном отношении, так и в конкретной денежной сумме за фактически проработанное время. Выплата может быть установлена:

- на учебный год;
- на время выполнения работ.

Выплаты, определяемые на учебный год устанавливаются в период составления тарификации, в пределах средств специальной части фонда оплаты труда.

3. Формирование специальной части ФОТсп

3.1 Формирование специальной части ФОТсп осуществляется в пределах объема средств ДОУ. Специальная часть формируется между специальной частью педагогов и специальной частью обслуживающего персонала.

4. Распределение специальной части ФОТсп.

4.1 Распределение специальной части фонда оплаты труда распределяется на:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации
- повышающие надбавки для всех категорий работающих.

4.2 Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- доплату за вредные условия труда 4%;
- за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья – 15%;
- за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в выходные и праздничные дни) в соответствии с действующим законодательством;
- повышающая оплата за работу в ночное время- 30%;
- оплата больничного листа за первые 3 дня нетрудоспособности;
- за наличие региональных наград – 1000 рублей:
- молодым специалистам – 15%

4.3. Для педагогов ДООУ надбавки устанавливаются к базовому должностному окладу (ФОТб) в размере повышающих коэффициентов (К)

$ФОТ_0 = БО * (К_0 * К_к * К_с)$

- $К_0$ – коэффициент, учитывающий уровень образования:
 - Высшее педагогическое – $К_0$ - 7% от базового оклада
- $К_к$ – коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога:
 - первая квалификационная категория – 20% от базового оклада
 - высшая квалификационная категория – 25% от базового оклада
- $К_с$ – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы:
 - от 5 до 10 лет – 5% от базового оклада
 - от 10 до 20 лет – 10% от базового оклада
 - свыше 20 лет – 15% от базового оклада

4.4. Повышающие надбавки, доплаты, для всех категорий работающих включают в себя следующие выплаты:

- совмещение, совместительство должностей;
- увеличение объема выполняемой работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;
- расширение зон обслуживания;
- выполнение работ различной квалификации.

4.5. Периодичность выплат определяется приказом заведующего, носит ежемесячный характер.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

И.В. Зезюлина

15 июня 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №12

О.Ю. Кожукова

15 июня 2023 г.

Положение

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы и определяет порядок установления выплат стимулирующего характера, премирования и выплаты материальной помощи работникам ДОУ.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

1.3. Фонд стимулирования работников ДОУ состоит из городского и областного бюджета, который формируется на основе стимулирующей части фонда оплаты труда, неиспользованного премиального фонда предыдущего премиального периода, средств, высвобождаемых в результате оптимизации штатного расписания учреждения, привлеченных внебюджетных средств.

– Стимулирующий фонд областного бюджета состоит из стимулирующего фонда для комплексного стимулирования педагогических работников и 30% от стимулирующего фонда для ежеквартального стимулирования работников, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы дошкольного образования (учебно-методический персонал, а также заведующий хозяйством, делопроизводитель, бухгалтер).

1.4. Доплаты и надбавки устанавливаются как основным работникам, так и совместителям, выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.5. Стимулирующие поощрительные доплаты выплачиваются в соответствии с критериями оценки профессиональной деятельности. Стимулирующие доплаты присуждаются в соответствии с настоящим Положением и критериями, разработанными по каждой профессии работнику по основной должности. В основе критериев лежат качественные показатели.

1.6. Для установления работникам стимулирующих доплат и определения оценки эффективности в ДОУ общим собранием работников избирается комиссия по распределению стимулирующих выплат и подведению итогов работы в составе: председатель, члены комиссии и секретаря.

Заседания комиссии проводятся как ежемесячно, так и ежеквартально, для стимулирования работников за счет средств городского бюджета и не относящихся к

категории по обеспечению реализации основной образовательной программы дошкольного образования и для стимулирования работников за счет средств областного бюджета обеспечивающих реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.

Состав комиссии по подведению итогов работы своим приказом утверждает заведующий.

1.9. Стимулирующие доплаты и их размер по итогам работы за период устанавливаются приказом заведующего по представлению комиссии итоговых листов с указанием количества баллов.

2. Размер и виды финансовой поддержки

2.1. Фонд стимулирования учреждения распределяется на разовые выплаты, стимулирующие постоянные ежемесячные доплаты и на стимулирование по итогам работы по баллам.

2.2. Разовые выплаты производятся по мере необходимости и оформляются приказом заведующего:

Категория работающих	Основание для премирования и других выплат	Размер Выплаты:
Педагогические работники	Личное участие в очном конкурсе профессионального мастерства - за участие - за призовое место	До 5 000 рублей До 10 000 рублей
Работники ДОУ	Выплаты к юбилеям (50,55, 60, 65, 70 лет)	3 000 рублей
	Выплаты по случаю смерти близких родственников	3 000 рублей
	Премирование к праздничным дням (8 Марта, 23 февраля, День дошкольного работника)	3 000 рублей
	Выплата пособия на лечение к отпуску	2 000 рублей
	За сложность и напряженность работы	До 5000 рублей
	За выполнение ответственных поручений	До 10 000 рублей
	По итогам работы за год	До 10 000 рублей

2.3. Постоянные ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются один раз в год по состоянию на 1 января и действуют в течении всего календарного года, оформляются приказом заведующего.

Стимулирующие постоянные ежемесячные доплаты:

Категория работающих	Основание для премирования и других выплат.	Размер выплаты
Все работники ДОУ	За работу в особых условиях наличия двух зданий	До 5000 рублей
Заведующий хозяйством	За организацию работы по пожарной безопасности в ДОУ	До 4000 рублей
Все работники ДОУ	За организацию работы по антитеррористической безопасности в ДОУ	До 4000 рублей
Все работники	За сложность и напряженность работы	До 10 000 рублей
Все работники	Ведение электронных образовательных платформ, сообщества ВКонтакте, образовательных платформ	До 5000 рублей

Приказы об установлении постоянных ежемесячных выплат пересматриваются по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год.

3. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

3.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

3.2.. Комиссия, на основе оценки показателей качества и результативности выполняемых работ, заполненных на основании самоанализа, вырабатывает предложения по установлению стимулирующих доплат.

3.3. Комиссия принимает решение о стимулирующей доплате и размере открытым голосованием при условии присутствия на менее половины членов.

Стимулирование педагогических работников, за счет средств областного бюджета проводится ежемесячно.

Стимулирование работников за счет областного бюджета, обеспечивающих реализацию основной образовательной программы дошкольного образования (учебно-вспомогательный персонал, а также заведующий хозяйством, делопроизводитель, дворник, бухгалтер) проводится ежеквартально.

Стимулирование работников за счет средств городского бюджета и не относящихся к категории по обеспечению реализации основной образовательной программы дошкольного образования (повар, сторож, рабочий по обслуживанию и ремонту здания, оператор газовой котельной, рабочая по стирке белья, кладовщик) проводится ежеквартально. Решение комиссии заносится в итоговый оценочный лист и оформляется протоколом.

Заседания могут быть инициированы председателем комиссии.

Члены комиссии обязаны ознакомить работников с итоговым оценочным листом. В течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

Заведующий ДОУ инициирует заседание комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Члены комиссии обязаны рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего регламента или технической ошибки экспертная комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.4. Стимулирующие доплаты и их размер по итогам работы за период устанавливаются приказом заведующей с указанием наименования доплаты, её размера каждому работнику.

3.5. Методика определения персонального размера стимулирующих доплат работнику осуществляется на бальной основе и распределяется по категориям работников (воспитатели, специалисты, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, заместитель заведующего по ВМР, вспомогательный персонал, обслуживающий персонал)

3.6. Расчет стоимости 1 балла производится, исходя из частного от ФОТ ст и ОСБ (общей суммы баллов), набранных всеми категориями сотрудников ДОУ за отчетный период.

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

3.7. В том случае, если сотрудник отработал не полное количество рабочих дней, общее количество набранных баллов делится на отработанное время.

3.8. В случае, если часть выплат стимулирующего характера будет выплачена не полностью, допускается перераспределение средств внутри ДОУ

3.10. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника устанавливается на основании приказа заведующего.

целевые показатели эффективности деятельности воспитателя:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и оценки эффективности деятельности	Форма отчета Период выплат
1.	Обеспечение высокой посещаемости	Баллы начисляются согласно табеля посещаемости. 80-90% 90-100%	2 3	Отчет посещаемости
2	Обеспечение условий для благоприятной адаптации детей	(наличие вновь поступивших детей в группе) 3-5 детей – 5-10 детей – 10 и более -	2 3 5	Наличие листов адаптации
3	Обеспечение низкой заболеваемости	3,0 -5,0 2,0 -3,0 1,0- 2,0	1 2 3	Отчет по заболеваемости
4	Наличие в группе детей группы КП	За каждого воспитанника -	1	Отчет педагога
5	Организация дополнительных образовательных услуг	За каждую дополнительную услугу	3	Отчет педагога
6	Развитие творческих способностей воспитанников (Участие в очных конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях проектной деятельности и т.п.)	Уровень учреждения- Муниципальный уровень <i>Региональный уровень</i> <i>Всероссийский уровень</i> За каждое проведенное мероприятие	1 2 3 4	Отчет педагога
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное	При отсутствии замечаний администрации ДОУ, надзорных органов-1 балл.	1	Информация от заместителя заведующего

	и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, др.)			
8	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений -	1	Справочная информация
9	Повышение профессионального мастерства (личное участие педагога в конкурсах профессионального мастерства, повышение квалификации по дополнительным программам	Участие в методической работе: семинарах, открытых просмотрах, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, конференциях; Участие в инновационной деятельности (проектная, экспериментальная и др.) Курсах повышения квалификации Балл начисляется за каждый вид деятельности. Уровень учреждения- Муниципальный уровень- Региональный уровень – Всероссийский уровень	1 2 3 4	Отчет педагога
10	Наставничество, осуществление руководства педагогической практикой	осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	3	Отчет педагога
11	Организация работы с родителями.	Устные журналы, фото-выставки, газеты, коллажи, выставки поделок, семейные соревнования, круглые столы, привлечение к образовательной деятельности и др.	1 (за проведенные в месяц)	Отчет педагога
12	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Раннее выявление, сопровождение детей из социально неблагополучных семей.	2	Отчет педагога
13	Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья	Наличие в группе воспитанников, рекомендованных к прохождению ПМПК и прошедших ПМПК	1	Справочная информация
14	Работа с детьми 1-ой младшей группы	Воспитатель группы–	2	Справочная информация
15	Активное участие в	Участие в мероприятиях не		Отчет

	общественно значимых мероприятиях	связанных с функциональными обязанностями , (субботниках и др. общественные мероприятия)	1	педагога
16	Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (изготовление костюмов, оформление, дополнительные роли)	Участие в мероприятиях: Изготовление костюмов Оформление зала Дополнительная роль Разработка сценариев	2 3 4 5	Справочная информация
17	Участие в общественных органах управления ДОУ	Назначен приказом заведующего	3	ежемесячно

целевые показатели эффективности деятельности учителя-логопеда:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Форма отчета
1	Обеспечение высокой посещаемости	Баллы начисляются согласно табеля посещаемости. 80-90%- 90-100%	2 3	Отчет педагога
2	Наличие в группе детей с тяжелым нарушением речи	За наличие: ОВЗ с ТНР 1-5 воспитанников- 5-10 воспитанников- ТНР 1-5 воспитанников- 5-10 воспитанников- ОВЗ 1-5 воспитанников- 5-10 воспитанников-	5 7 3 4 5 7	Справочная информация
3	Организация дополнительных образовательных услуг	За каждую дополнительную услугу-	3	Справочная информация
4	Развитие творческих способностей воспитанников (Участие в очных конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях и т.п.)	Уровень учреждения- Муниципальный уровень- <i>Региональный уровень-</i> Всероссийский уровень За каждое проведенное мероприятие	1 2 3 4	Отчет педагога
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, др.)	При отсутствии замечаний администрации ДОУ, медперсонала, надзорных органов-1 балл. Наличие-0	1	Справочная информация

6	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений -	1	Отчет воспитателя
7	Повышение профессионального мастерства (личное участие педагога в конкурсах профессионального мастерства, повышение квалификации по дополнительным программам	Участие в методической работе: семинарах, открытых просмотрах, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, конференциях; Участие в инновационной деятельности (проектная, экспериментальная и др.) Курсах повышения квалификации Уровень учреждения- Муниципальный уровень- Региональный уровень	1 2 3	Отчет воспитателя
8	Информационная открытость	Участие в дистанционных конкурсах (за каждое мероприятие) Размещение информации на сайте учреждения	1 2	Предоставление информации
9	Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса	За изготовленный наглядный, дидактический материал-	1	Отчет педагога
10	Организация работы с родителями.	Устные журналы, фото-выставки, газеты, коллажи, выставки поделок, семейные соревнования, круглые столы, привлечение к образовательной деятельности и др. –; Отсутствие проведенных мероприятий — 0 баллов <i>Не учитываются мероприятия, используемые в рамках календарно-тематического планирования.</i>	1	Отчет педагога
11	Личный вклад в организацию праздничных мероприятий	Участие в мероприятиях: Изготовление костюмов Оформление зала Дополнительная роль Разработка сценария	2 3 4 5	Справочная информация
12	Активное участие в общественно значимых мероприятиях.	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями , (субботниках и др. общественные мероприятия)	1	Справочная информация
13	Участие в общественных органах управления ДОУ	Назначен приказом	3	ежемесячно

целевые показатели эффективности деятельности музыкального руководителя :

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Форма отчета Период выплат
1.	Обеспечение высокой посещаемости	Баллы начисляются согласно табеля посещаемости. 80-90%- 90-100% -	2 3	Отчет педагога
2	Участие в мероприятиях по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	Проведение дополнительных мероприятий <i>Не учитываются мероприятия, используемые в рамках календарно-тематического планирования.</i>	1 балл; За каждое мероприятие	Отчет педагога
3	Наличие в группе детей группы КП	За каждого воспитанника -	1	Справочная информация
4	Организация дополнительных образовательных услуг	За каждую дополнительную услугу-.	3	Справочная информаци
5	Развитие творческих способностей воспитанников (Участие в очных конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях и т.п.)	Уровень учреждения- Муниципальный уровень- <i>Региональный уровень-</i> Всероссийский уровень За каждое проведенное мероприятие	1 2 3 4	Отчет педагога
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, др.)	При отсутствии замечаний администрации ДОУ, медперсонала, надзорных органов.	1	Информация педагога
7	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений -	1	Отчет педагога
8	Повышение профессионального мастерства (личное участие педагога в конкурсах профессионального мастерства, повышение квалификации по дополнительным программам	Участие в методической работе: семинарах, открытых просмотрах, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, конференциях; Участие в инновационной деятельности (проектная, экспериментальная и др.)		Отчет педагога

		Уровень учреждения- Муниципальный уровень- Региональный уровень-	1 2 3	
9	Информационная открытость	Участие в дистанционных конкурсах (за каждое мероприятие) Размещение информации на сайте учреждения	1 2	Отчет педагога
10	Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса	За изготовленный наглядный, дидактический материал-	1	Информация педагога
11	Организация работы с родителями. <i>Не учитываются мероприятия, используемые в рамках календарно-тематического планирования.</i>	Устные журналы, фото-выставки, газеты, коллажи, выставки поделок, семейные соревнования, круглые столы, привлечение к образовательной деятельности и др.	1	Отчет педагога
12	Активное участие в общественно значимых мероприятиях	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями , (субботниках и др. общественные мероприятия)	1	Отчет педагога
13	Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (изготовление костюмов, оформление, дополнительные роли)	Изготовление костюмов Оформление зала	2 3	Отчет педагога
14	Участие в общественных органах управления ДООУ	Назначен приказом заведующего	3 б	справочно

показатели и критерии премирования бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1.	Обеспечение устойчивого финансового состояния учреждения	Целевое использование бюджетных средств, недопущение принятия сверхбюджетных обязательств	2	ежеквартально
2	Эффективность работы по ведению бухгалтерского учета	Отсутствие замечаний по результатам проверок надзорных органов	2	ежеквартально

3	Эффективное использование денежных и материальных ресурсов	Своевременность и обоснованность списания основных средств	3	ежеквартально
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, др.)	При отсутствии замечаний администрации ДООУ надзорных органов	2 3	ежеквартально
5.	Высокое качество ведения бюджетного учета	Отсутствие дебиторской (кредиторской) задолженности	3	ежеквартально
6	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги родителями, сотрудниками	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений	2	ежеквартально
7	Организация работы по закупкам, ведение сайтов	Выполнение функций системного администратора	3	ежеквартально
8	Осуществление непосредственной деятельности	Работа в условиях наличия двух зданий – 2 балла	2	ежеквартально
9	Своевременность и качество предоставляемой отчетности	Соблюдение установленных сроков	3	ежеквартально
10	Участие в общественных органах управления ДООУ	Назначен приказом заведующего	3	ежеквартально
11	Выполнение дополнительного объема работ	За административные дежурства в выходные и праздничные дни	4	ежеквартально
12	Активное участие в общественно значимых мероприятиях.	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями , (субботниках и др. общественные мероприятия)	1	ежеквартально

показатели и критерии премирования заведующего хозяйством

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
-------	----------------------	---------------------------	---	---------------

1.	Эффективность работы по сохранности муниципального имущества	Организация работы по осуществлению контроля за ремонтными работами	5	ежеквартально
2	Эффективность работы по соблюдению требований пожарной безопасности	Отсутствие замечаний по результатам проверок – 4 балла Своевременность осуществления контроля-	4 2	ежеквартально
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, др.)	При отсутствии замечаний администрации ДОУ Отсутствие замечаний надзорных органов при организации контроля	2 3	ежеквартально
5	Эффективная работа по функционированию в исправном состоянии ДОУ	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций	2	ежеквартально
6	Осуществление непосредственной деятельности	Работа в условиях наличия двух зданий	2	ежеквартально
7	Активное участие в общественно значимых мероприятиях, субботниках, разбивка цветников	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями –(за каждое мероприятие)	1	ежеквартально
8	Участие в общественных органах управления ДОУ	Назначен приказом заведующего	3	ежеквартально
9	Выполнение дополнительного объема работ	За административные дежурства в выходные и праздничные дни	3	ежеквартально

показатели и критерии премирования кладовщика

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1.	Эффективность работы по ведению складского учета	Высокое качество работы по осуществлению контроля за наличием и расходом материальных запасов.	5	ежеквартально

2	Эффективность работы с поставщиками	Высокое качество выполнения норм продовольственных заказов	4	ежеквартально
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, др.)	При отсутствии замечаний администрации ДОУ Отсутствие замечаний надзорных органов при организации контроля	2 3	ежеквартально
5	Систематический контроль по энергосбережению	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций	2	ежеквартально
6	Осуществление непосредственной деятельности	Работа в условиях наличия двух зданий	2	ежеквартально
7	Активное участие в общественно значимых мероприятиях, субботниках, разбивка цветников	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями , (субботниках и др. общественные мероприятия)– за каждое мероприятие-1 балл	1	ежеквартально
8	Участие в общественных органах управления ДОУ	Назначен приказом заведующего	3	ежеквартально
9	Выполнение дополнительного объема работ	За административные дежурства в выходные и праздничные дни	3	ежеквартально

показатели и критерии премирования делопроизводителя

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1	Эффективность работы по соблюдению требований документооборота	Отсутствие замечаний по результатам проверок	2	ежеквартально
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового	Высокое качество ведения документации	3	ежеквартально

	распорядка, др.)			
3	Эффективность работы по кадровому делопроизводству	Отсутствие замечаний по результатам оперативного контроля Использование ИКТ в делопроизводстве	2 4	ежеквартально
4	Осуществление непосредственной деятельности	Работа в условиях наличия двух зданий – 2 балла	2	ежеквартально
5	Активное участие в общественно значимых мероприятиях.	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями , (субботниках и др. общественные мероприятия)	1	ежеквартально
6	Участие в общественных органах управления ДООУ	Назначен приказом заведующего	3	ежеквартально

показатели и критерии премирования младших воспитателей

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1.	Обеспечение высокой посещаемости	Баллы начисляются согласно табеля посещаемости. 80-90%- 90-100%	2 3	ежеквартально
2	Обеспечение условий для благоприятной адаптации детей	(наличие вновь поступивших детей в группе)	3-5 детей – 2 5-10 детей -3 10 и более -5	ежеквартально
3	Обеспечение низкой заболеваемости	Заболеваемость случаев в месяц 3,0 -5,0 2,0 -3,0 1,0- 2,0	1 2 3	ежеквартально
4	Наличие в группе детей группы КП	За каждого воспитанника -1 балл	3	ежеквартально
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, др.)	При отсутствии замечаний администрации ДООУ, медперсонала, надзорных органов-1 балл.	1	ежеквартально

6	Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений	1	ежеквартально
7	Активная помощь воспитателям в изготовлении методических и наглядных пособий	За изготовленный наглядный, дидактический материал	1	ежеквартально
8	Активная помощь воспитателю в организации работы с родителями.	Помощь в оформлении фото-выставки, газеты, коллажи, выставки поделок, семейные соревнования и др.	1	ежеквартально
9	Участие в замене отсутствующего работника	Замена отсутствующего работника по основной должности: Выполнение деятельности, не связанной с функциональными обязанностями	- до 5 дней-2 - от 5 и выше-4 2	ежеквартально
10	Работа с детьми 1-ой младшей группы	Младший воспитатель группы	2	ежеквартально
11	Активное участие в общественно значимых мероприятиях	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями , (субботниках и др. общественные мероприятия	1	ежеквартально
12	Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (изготовление костюмов, оформление, дополнительные роли)	Изготовление костюмов Оформление зала Дополнительные роли	2 3 4	ежеквартально
13	Участие в общественных органах управления ДОО	Назначен приказом заведующего	3	ежеквартально

показатели и критерии премирования повара

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1	Эффективность работы по выполнению требований СанПиНа	Качественное соблюдение принципов и рекомендаций по организации питания	3	ежеквартально
2	Осуществление непосредственной деятельности	Высокое качество приготовления блюд	5	ежеквартально

3	Непосредственное участие в разработке меню и технологических карт	Участие	3	ежеквартально
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное ведение и сдача документации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, др.)	При отсутствии замечаний администрации ДОУ, медперсонала, надзорных органов	1	ежеквартально
5	Удовлетворенность потребителей качеством	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений	1	ежеквартально
6	Участие в замене отсутствующего работника	Замена отсутствующего работника по основной должности; Выполнение деятельности, не связанной с функциональными обязанностями	до 5 дней- 2 от 5 и выше-5 2	ежеквартально
7	Активное участие в общественно значимых мероприятиях	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями , (субботниках и др. общественные мероприятия...)	1	ежеквартально
8	Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (изготовление костюмов, оформление, дополнительные роли)	Изготовление костюмов Оформление зала Дополнительные роли	2 3 4	ежеквартально
9	Участие в общественных органах управления ДОУ	Назначен приказом заведующего	3	ежеквартально

показатели и критерии рабочей по стирке белья

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности в баллах	Периодичность
1	Эффективность работы по выполнению требований СанПиНа	Высокое качество выполняемой работы	3	ежеквартально
2	Специфика осуществления непосредственной деятельности	Работа в условиях наличия двух зданий	3	ежеквартально

3	Выполнение работ не связанных с должностными обязанностями	Ремонт мягкого инвентаря	5	ежеквартально
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, др.)	При отсутствии замечаний администрации ДООУ, медперсонала, надзорных органов	1	ежеквартально
5	Удовлетворенность потребителей качеством предоставляемой услуги	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений	1	ежеквартально
6	Участие в замене отсутствующего работника	Замена отсутствующего работника по основной должности ;	- до 5 дней- 2 - от 5 и выше- 5	ежеквартально
7	Активное участие в общественно значимых мероприятиях.	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями , (субботниках и др. общественные мероприятия	1	ежеквартально
8	Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (изготовление костюмов, оформление, дополнительные роли)	Изготовление костюмов Оформление зала Дополнительные роли	2 3 4	ежеквартально
9	Участие в общественных органах управления ДООУ	Назначен приказом заведующего	3	ежеквартально

Условия премирования дворника

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки в баллах	Периодичность
1	Эффективность работы по выполнению требований САНПиНа	Высокое качество выполняемой работы	3	ежеквартально
2	Специфика осуществления непосредственной деятельности	Работа в условиях наличия двух зданий	3	ежеквартально
3	Выполнение работ не связанных с должностными обязанностями	Выполнение дополнительного объема работ	5	ежеквартально
4	Высокий уровень	При отсутствии замечаний	1	ежеквартально

	исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, др.)	администрации ДОУ, медперсонала, надзорных органов		
5	Удовлетворенность потребителей качеством предоставляемой услуги	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений	1	ежеквартально
6	Осуществление непосредственной деятельности	-Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок -Развитие и создание новых форм благоустройства территории ДОУ	4 3	ежеквартально
7	Активное участие в общественно значимых мероприятиях.	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями , (субботниках и др. общественные мероприятия	1	ежеквартально
8	Участие в общественных органах управления ДОУ	Назначен приказом заведующего	3	ежемесячно

показатели и критерии премирования сторожа

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки в баллах	Периодичность
1	Эффективность работы по выполнению требований САНПиНа	Высокое качество выполняемой работы	3	ежеквартально
2	Специфика осуществления непосредственной деятельности	Работа в условиях наличия двух зданий	3	ежеквартально
3	Выполнение работ не связанных с должностными обязанностями	Выполнение дополнительного объема работ	5	ежеквартально
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, др.)	При отсутствии замечаний по результатам оперативных проверок	1	ежеквартально
5	Активное участие в общественно значимых мероприятиях.	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями , (субботниках и др. общественные мероприятия)	1	ежеквартально
6	Участие в общественных органах управления ДОУ	Назначен приказом заведующего	3	ежемесячно

Условия снятия баллов

Высокий уровень заболеваемости воспитанников	до 10
Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	до 15
Несоблюдение инструкций: - по охране жизни и здоровья детей; - по пожарной безопасности	до 15
Неявка на субботники по благоустройству территории и помещений ДОУ	до 10
Нерегулярное и некачественное проведение генеральных уборок	до 10
Некачественное ведение документации: - план воспитательно-образовательной работы - сведения о родителях - табель посещаемости воспитанников - ведение протоколов родительских собраний и др.	до 15
Некачественная организация прогулок	до 15
Обоснованные жалобы родителей на педагогов и персонал, нарушение педагогической этики	до 15
Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	до 10
Конфликтные ситуации среди сотрудников ДОУ	До 15
Не своевременное прохождение медицинской комиссии	До 15
Несчастные случаи с воспитанниками	До 20

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
И.В. Зезюлина

15 июня 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с №12

О.Ю. Кожукова

15 июня 2023г.

Положение об условиях оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений МАДОУ д/с № 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда руководителя, их заместителя и главного бухгалтера МАДОУ д/с № 12.

1.2. Настоящее положение устанавливает условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера устанавливается трудовым договором, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

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

1.5. Прямое соотношение средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения (без учета средней заработной платы заместителя, его заместителя, главного бухгалтера) формируется за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

1.6. Прямое соотношение средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$$Дор = БОр * Км$$

где:

Дор - должностной оклад руководителя,

БОр - базовый оклад руководителя, равный 11 811 рублей,

Км - коэффициент масштаба управления,

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

Таблица 1

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
	I группа	3,6
	II группа	3,2
	III группа	2,8
	IV группа	2,4
	V группа	2,0

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

2.3. Объемные показатели деятельности муниципальных образовательных учреждений установлены в соответствии с

Таблицей 2

Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
	I	II	III	IV	V
Дошкольноеобразовательное учреждение	600 и более баллов	от450 до599 баллов	от300 до449 баллов	от150 до 299 баллов	до 149 баллов

2.4. Должностной оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10% ниже должностного оклада руководителя.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.4. Руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 4% должностного оклада.

3.5. В случае возложения обязанностей руководителя учреждения на заместителя

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

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

4.2. Надбавка за эффективность работы руководителю учреждения, заместителю заведующего и главного бухгалтера устанавливается два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных в приложениях № 1,2,3 к настоящему Положению.

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

4.2.2. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности работы руководителя (далее – комиссия), созданная Комитетом. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета.

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

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

4.2.4. Оценка достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения, заместителя и главного бухгалтера осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением № 1,2,3 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждению приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.5. Надбавка за эффективность работы выплачивается руководителю выплачивается ежемесячно в течении последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию) в размере, установленном приказом председателя Комитета, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

4.2.1. Заместитель руководителя и главный бухгалтер два раза в год предоставляет комиссии по распределению стимулирующих выплат доклад о достижении целевых показателей эффективности работы за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценку достижения целевых показателей эффективности заместителя заведующего и главного бухгалтера, осуществляет комиссия по стимулирующим выплатам, состав которой избирается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего на начало календарного года. Количество членов комиссии должно быть не менее 3 человек. Состав комиссии тот-же, что и для остальных работников ДОУ. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.3. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписывают все присутствующие на заседании в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

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

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

4.2.6. При недостижении показателей эффективности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для установления надбавки за эффективность работы комиссия вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.

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

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

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

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

- а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:
 - нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
 - использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
 - нарушения трудовой дисциплины;
 - применения дисциплинарного взыскания;
 - наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
 - неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
 - несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе

проверок контрольных и надзорных органов;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников, установленного пунктом 1.5 настоящего Положения

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

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

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

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения.

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

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

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

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

4.4.1. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за стаж работы в должности руководителя в следующих размерах:

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

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

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

Надбавка за стаж работы изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

4.5. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливается надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», -2000рублей в месяц;

- за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль Л.С. Выгодского, медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», «Отличник просвещения», почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» «Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации»)- 1000 рублей в месяц.

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

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

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

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам одновременно по итогам выполнения такой работы.

4.6.1. Руководителю учреждения приказом Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% должностного оклада.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться руководителю исходя из следующих критериев:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.1. Поощрительная премия выплачивается руководителю учреждения на основании приказа Комитет, заместителю и главному бухгалтеру – на основании приказа руководителя в размере до 100% от должностного оклада.

4.7.2. Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, финансового года выплачивается в размере до 100% должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях (для руководителей с Комитетом, для заместителя руководителя и главного бухгалтера с муниципальным учреждением) в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по

беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

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

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

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

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

Приложение № 1
к Положению об условиях оплаты труда
руководителя, заместителя заведующего,
главного бухгалтера а также осуществления
других выплат, производимых в рамках
трудовых отношений МАДОУ д/с № 12.

Показатели эффективности работы
руководителя.

Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий оценки	Баллы
1	2	3
1. Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых возможных отклонений)	1.1.Выполнение количественных показателей	2
	1.2. Выполнение качественных показателей	2
2. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1 Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию руководителя учреждения).	2
	2.2. Отсутствие предписаний, протестов, Представлений надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств.	2
	2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю.	2
	2.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, присмотра и ухода, состояние помещений, территории (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	2
	2.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности	2

	объектов и территорий учреждения	
3. Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1. Организация семейных дошкольных групп 3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек 3.3. Организация работы консультационных пунктов для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования: - до 50 консультаций - от 51 до 99 консультаций - более 100 консультаций	1 1 1,5 0,5 1 2
4. Управленческая инициатива по развитию учреждения	4.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом) - муниципальная опорная; - региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная экспериментальная (или экспериментальная) 4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень 4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный)	0,5 1 1,5 0,5 1 1 1,5 2
5. Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	5.1. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения и в сети Интернет на сайте www.bus.gov.ru 5.2. Соответствие информационно-	1 1

	образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС	
6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения. 6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении	1 2
7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более 7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	1 2 1
8. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.1. Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет от общего количества педагогических работников - свыше 20% 8.2. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1 1
9. Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	9.1. Доля педагогических и руководящих работников, прошедших дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, повышение квалификации, в том числе в форме стажировки (не реже 1 раза в год): - более 80% от общего числа педагогических работников учреждения 9.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников	1 1

	- более 71% от общего числа педагогических работников	2
10. Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	10.1. Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников (за исключением уволенных в связи с выходом на пенсию) к среднесписочной численности работников учреждения)	1
11. Укомплектованность штата	11.1. Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	1
12. Создание или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов	12.1. Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	1
13. Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	13.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	2
14. Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 2,5

15. Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения	14.1. Участие руководителя в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня	1
	14.2. Участие руководителя в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1
Максимальное количество:		50

Приложение № 2
к Положению об условиях оплаты труда
руководителя, заместителя заведующего,
главного бухгалтера а также осуществления
других выплат, производимых в рамках
трудовых отношений МАДОУ д/с № 12.

Показатели эффективности работы
заместителя руководителя.

Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий оценки	Баллы
1	2	3
1. Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых возможных отклонений)	1.1.Выполнение количественных показателей	2
	1.2. Выполнение качественных показателей	
2. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1 Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения).	2
	2.2. Отсутствие предписаний, протестов, Представлений надзорных органов,	2
	2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов руководителю.	2
	2.4. Своевременность и полнота	2

	публикаций(размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	
3. Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1. Организация семейных дошкольных групп	1
	3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей:	
	- за наполняемость от 5 до 10 человек;	1
	- за наполняемость более 10 человек	2
	3.3. Организация работы консультационных пунктов для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования:	
	- до 50 консультаций	1
	- от 51 до 99 консультаций	1,5
	- более 100 консультаций	2,5
4. Управленческая инициатива по развитию учреждения	4.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом)	
	- муниципальная опорная;	1
	- региональная инновационная (или ресурсный центр;	1,5
	- федеральная экспериментальная (или экспериментальная)	2
	4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:	
	- областной уровень;	1
	- федеральный (международный) уровень	2
	4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:	
	- муниципальный уровень;	
	- областной уровень;	1
	- всероссийский (международный)	1,5
5. Информационная обеспеченность образовательного процесса		2
	5.2. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС	

6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения.	2
	6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении	2
7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников:	
	- от 50% до 69%;	1
	- 70% и более	2
	7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	2
8. Аналитический подход к планированию работы	8.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
9. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.2. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
10. Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения	1
	10.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию:	
	- до 70% от общего числа педагогических работников	1
	- более 71% от общего числа педагогических работников	2
11. Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугодия:	
	от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	1
	от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.;	1,5
	свыше 500 тыс. руб.	2,5

12. Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения	14.1. Участие заместителя руководителя в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня	1
	14.2. Участие заместителя руководителя в различных методических советах	1
Максимальное количество:		50

Приложение № 3
к Положению об условиях оплаты труда
руководителя, заместителя заведующего,
главного бухгалтера а также осуществления
других выплат, производимых в рамках
трудовых отношений МАДОУ д/с № 12.

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1.Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5
	1.2.Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения	6
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
	1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov	3
		3
2. Аналитический подход к планированию работы	2.1. Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начисления	3

3. Укомплектованность штата	3.1. Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей).	3
	3.2. Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2
4. Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1.Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5
	4.2. Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия);	5
5. Организация внутреннего контроля	5.1. Выполнение 100%плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5
6. Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	6.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5
7.Обеспечение бухгалтерского учета от приносящей доход деятельности	7.1. Обработка документов и(или) организация учета исходя из суммы, поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	
		2
		3
		5
Максимальное количество		50

«СОГЛАСОВАНО»

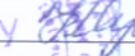
Председатель Совета ООС

 И.В. Зезюлина

«15» июня 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ д/с № 12

 О.Ю. Кожукова

«10» 06 2023г.



**Перечень должностей, имеющих право на основной
удлиненный оплачиваемый отпуск.**

Основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам:

продолжительностью 42 календарных дня:

- воспитателям;
- инструктору по физической культуре;
- музыкальному руководителю.

Продолжительностью 56 календарных дней:

- учителю-логопеду.

Основание: Постановление Правительства РФ от 13.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

ЗР И.В. Зезюлина

«15» июня 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ д/с № 12



О.Ю. Кожукова

«15» июня 2023г.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск .

- главный бухгалтер- 7 календарных дней;

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

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

_____,  И.В. Зезюлина

«15» июня 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ д/с № 12

_____, О.Ю. Кожукова

«15» июня 2023г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ДЕТСКОГО САДА № 12**

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы образовательного учреждения, рационального использования рабочего времени, повышения результативности, качества труда, утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ д/с № 12, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляет руководитель МАДОУ д/с № 12.

Поступающий на основную работу при приёме предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ст.65 ТК РФ);
- документы об образовании, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ д/с № 12;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.
- справку об отсутствии судимости.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ д/с № 12
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- в течении 5 рабочих дней оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы и условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- ознакомить работника под роспись с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ д/с № 12 наравне с ценными документами, гарантирующих их сохранность.

2.7. Перевод сотрудника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72² ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён не менее чем за три дня до увольнения.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мнения Совета ООС МАДОУ д/с № 12.

2.10. В день увольнения руководитель МАДОУ д/с № 12 обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить

сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника, выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

РАБОТОДАТЕЛЬ МАДОУ Д/С № 12 ОБЯЗАН:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ д/с № 12 и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификации, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.8. Совершенствовать организацию труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.
- 3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ д/с № 12 в соответствии с утверждённым на год графиком.

РАБОТОДАТЕЛЬ МАДОУ Д/С №12 ИМЕЕТ ПРАВО:

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- 3.7. Работодатель имеет право с письменного заявления работника перечислять заработную плату на указанный работником расчетный счет в банке иного лица на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

РАБОТНИКИ МАДОУ Д/С № 12 ОБЯЗАНЫ:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 12, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, теплоэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в МАДОУ, быть внимательными и вежливыми, доброжелательными в общении с родителями детей.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ МАДОУ Д/С № 12 ОБЯЗАНЫ:

- 4.1. соблюдать законные права и свободы детей;
- 4.2. обеспечивать выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, правила норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований;
- 4.3. обеспечивать разностороннее и гармоничное развитие каждого ребенка, соблюдая при этом программные нормативы и требования Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, утвержденной в дошкольном образовательном учреждении;
- 4.4. организовывать свою работу с детьми в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования;
- 4.5. создавать условия для разнообразных видов деятельности детей (предметно-развивающую среду) в том числе на прогулочном участке в соответствии с возрастными особенностями детей;
- 4.6. использовать разнообразные педагогически целесообразные методы, приемы и средства обучения в соответствии с возрастными особенностями детей;
- 4.7. координировать работу по воспитанию и образованию детей своей группы со специалистами ДОУ;
- 4.8. осуществлять разработку необходимого методического и дидактического сопровождения содержания воспитательно-образовательной работы с детьми;
- 4.9. анализировать состояние и результативность воспитательно-образовательного процесса, прогнозирует его ход и дальнейшее развитие в соответствии с современными тенденциями развития системы дошкольного образования;
- 4.10. на основе изучения индивидуальных особенностей детей , рекомендаций музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя- логопеда проводить с детьми коррекционно-развивающую работу;
- 4.11. способствовать выявлению и развитию способностей детей;
- 4.12. осуществлять соблюдение режима дня (с учетом возраста детей), вовлекать детей в разнообразные виды деятельности, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста, организовывать работу по самообслуживанию;
- 4.13. осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 4.14. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения воспитанников;
- 4.15. совместно с медицинскими работниками осуществлять работу по сохранению и укреплению здоровья детей: ежедневно вести прием детей, реализовывать программу оздоровительных мероприятий с учетом возрастных особенностей и состояния здоровья детей. Своевременно информировать заведующего ДОУ и медицинских работников об изменениях в состоянии здоровья детей;
- 4.16. проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 4.17. контролировать и координировать работу младшего воспитателя в рамках единого образовательного процесса;

- 4.18. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения. Поддерживать дисциплину детей на основе человеческого достоинства, не допускать методов физического и психического насилия;
- 4.19. ежедневно вести табель посещаемости детей, своевременно выяснять причины их отсутствия;
- 4.20. контролировать безопасность используемых в воспитательно-образовательном процессе оборудования, наглядных и технических средств;
- 4.21. содействовать в получении детьми дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.д.;
- 4.22. обеспечивать сохранность оборудования, мебели, имущества групповых помещений закрепленных за ним, методической литературы, пособий. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы;
- 4.23. следить за ростом своего профессионального мастерства, заниматься самообразованием, обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности для коллег и родителей на районном, городском, региональном и федеральном уровне;
- 4.24. присутствовать на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях, организуемых в учреждении администрацией дошкольного учреждения ;
- 4.25. исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения заведующего ДОУ, своевременно представлять в установленной форме отчетную документацию заведующему ДОУ или заместителю заведующего по воспитательно-методической работе;
- 4.26. незамедлительно информировать заведующего ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из дошкольного образовательного учреждения и т.д.);
- 4.27. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) .
- 2.28 Работник подчиняется заведующему и непосредственно заместителю заведующего по воспитательно-методической работе.

РАБОТНИКИ МАДОУ Д/С № 12 ИМЕЮТ ПРАВО:

- 4.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 4.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4.4. Быть избранным в органы самоуправления, участвовать в управлении образовательным учреждением;
- 4.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.6. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- 4.7. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Проявлять инициативу, творчество.
- 4.9. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.10. На материальное и моральное поощрение по результатам своего труда.
- 4.11. На повышение образования и квалификационной категории.
- 4.12. На совмещение, совместительство профессий (должностей), увеличение объема выполняемой работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В МАДОУ д/с № 12 является детским садом 12-тичасового пребывания с режимом работы с 7.00 до 19.00 при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – СУББОТА и ВОСКРЕСЕНЬЕ.

5.2. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю на ставку заработной платы. МАДОУ д/с № 12 работает в двухсменном режиме: 1 смена – 7.00 – 14.12

2 смена – 11.48 – 19.00

Педагогические работники и иные работники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), родственников, указанных в родительском договоре.

5.3. Продолжительность рабочего дня на ставку заработной платы:

- для административно-управленческого персонала, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяются из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности; время начала работы с 9 часов 00 минут;
- музыкальному руководителю – 24 часа; время начала работы с 9 часов 00 минут
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю.

5.4. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования для всех работников МАДОУ д/с № 12

- для категории работников повар, сторож – устанавливается сменный режим работы, начисление заработной платы осуществляется по суммированному учету рабочего времени, с учетным периодом 1 год.
- графики сменности утверждаются руководителем МАДОУ д/с № 12 и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Установить перерыв для отдыха и питания:

- для административно-управленческого персонала 1 час с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время;
- для административного персонала(заведующий хозяйством, делопроизводитель, бухгалтер,) установить 30 минутный перерыв на обед с 13. до 13.30, который не включается в рабочее время;
- для педагогического персонала (воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) установить 30 минутный перерыв на обед на рабочем месте с 13. до 13.30, который включается в рабочее время;
- для учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели) установить перерыв 1 час 30 минут с 13.30 до 15.00, который не включается в рабочее время;
- для младшего обслуживающего персонала (повар) 1 час с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время;
- для младшего обслуживающего персонала (, кухонный рабочий, кладовщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту белья, оператор газовой котельной,) установить 30 минутный перерыв на обед с 13. до 13.30, который не включается в рабочее время;
- для младшего обслуживающего персонала (сторож) установить 30 минутный перерыв на обед на рабочем месте с 13. до 13.30, который включается в рабочее время;

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МАДОУ Д/С № 12

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено.
- 6.2. Работодатель привлекает административный персонал к дежурству по МАДОУ в рабочие часы. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем МАДОУ.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания совета педагогов проводится не реже 5 раз в год.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником с учётом обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работника. Согласно ст.123 ТК РФ график отпусков составляется за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ д/с № 12 оформляется приказом по управлению образования комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», другим работникам приказом заведующего.
- 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.6. В помещении МАДОУ д/с № 12 запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории детского сада.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, безупречную работу и другие достижения в работе применяются в следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение почётной грамотой;
 - представление к званию лучший по профессии.
- 7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ в том числе за:
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание:
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей
- а) прогул без уважительных причин (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня).
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 8.7. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ д/с № 12. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня его издания.
- 8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 8.10. Педагогические работники МАДОУ д/с № 12 могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.
К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, несоответствующие статусу педагога.
- 8.11. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.
- 8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ д/с № 12 применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.13. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 12 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и вывешиваются в помещении МАДОУ д/с № 12 на видном месте.
- 8.14. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам.
- 8.15. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ООС

И.В. Зезюлина

«15» июня 2023



Приложение № 8

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №12

О.Ю. Кожукова

2023г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В МАДОУ д/с №12 на 2023 год.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Издание приказов: - о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы - назначение ответственного по ОТ - создание комиссии по ОТ	Август	Заведующий
2.	Выборы уполномоченного по охране труда	Январь	Заведующий
3.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждения	Январь Май Август	Ответственный по ОТ
4.	Обучение работников безопасным методам, правилам ОТ	Март Апрель	Ответственный по ОТ
5.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	В теч. года	Ответственный по ОТ
6.	Разработка инструкций по ОТ на рабочем месте	Октябрь 2023	Ответственный по ОТ
7.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	Один раз в месяц	Заведующий хозяйством
8.	Содержание территории, здания в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	Постоянно	Ответственный по ОТ
9.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	постоянно	Заведующий хозяйством
10.	Приобретение посудомоечных машин	2023г.	Заведующий хозяйством

11.	Установка аварийного освещения В корпусе №1 по ул. Дзержинского	Август 2023 г.	Заведующий
12.	Установка СОУЭ В корпусе №1 по ул. Дзержинского В корпусе №2 по ул. Волочаевской	Август 2023 г.	заведующий
13.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Один раз в год По приему работника	заведующий

СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

И.В. Зезюлина

15 » 11/01/2023г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ д/с № 12

О.Ю. Кожукова

Д/С № 12 от 15.01.2023г.

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

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник, уборщик территорий	п.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепляющей подкладке Сапоги кожаные, утепленные	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 2,5 года 2 года
2.	Сторож (вахтер)	п. 163 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	п.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	п. 115 приложения к Приказу Минтруда России от	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от	1 1 комплект

[illegible]

		приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
10.	Заведующий хозяйством	п.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Основание:

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.3648-20

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

 И.В. Зезюлина

«15» июня 2023г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ д/с № 12

О.Ю. Кожукова

«10» июня 2023г.

Перечень профессий и должностей подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру:

1. Один раз в год:

- Заведующий
- Заместитель заведующего по ВМР
- Главный бухгалтер
- Воспитатель
- Музыкальный руководитель
- Инструктор по физической культуре
- Повар
- Младший воспитатель
- Рабочий по стирке белья
- Заведующий хозяйством
- Учитель-логопед
- Кладовщик
- Кастелянша
- Делопроизводитель
- Сторож
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Кухонная рабочая
- Дворник

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

30ч в неделю – инструктор по физкультуре.

Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно.

2.3. Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику :

- при приеме на работу - путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;
- в процессе работы - путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору:
 - в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность работы; (ст. 104 ТК РФ):

Суммированный учет рабочего времени устанавливается работникам по следующим должностям:

повар – сменный график работы 2/1;

сторож – сменный график работы 1/3;

2.4. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за месяц и год. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за месяц не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

2.5. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

2.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3. Порядок ведения учета рабочего времени

3.1. В целях учета рабочего времени в ДОУ ведется табель учета рабочего времени согласно унифицированной формы № Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 (далее - табель). Табель заполняется в формате Excel и распечатывается в бумажном виде

3.2. Табельный учет рабочего времени работников производится

- ответственным за ведение табельного учета рабочего времени. Назначение ответственного лица производится приказом заведующего,
- иным работником,

3.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета:

- ведет учет штатного состава работников;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников подразделения в соответствии с графиками работы (сменности);
- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, справок и т.д.);
- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;

- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени и обеспечивает его своевременную передачу.

3.4. Время отсутствия работника по уважительной причине фиксируется в Журнале учета больничных листов, отпусков (очередных, за свой счет, учебных) на основании согласованных заявлений, листов нетрудоспособности, справок-вызовов из учебных заведений и т.д.

3.5. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1.

3.8. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа заведующего о внесении изменений в учетные документы.

3.9. При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель.

3.10. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений - буквенных кодов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1.

3.11. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При поденном учете рабочего времени всех работников подразделения допускается применение метода регистрации только отклонений (выходных дней, неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице проставляется буквенный код "НН".

3.12. Лицо, ответственное за ведение табельного учета, два раза в месяц составляет табель на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговый табель за весь календарный месяц в одном экземпляре.

3.13. Лицо, ответственное за ведение табельного учета, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременное составление табеля.

3.14. Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы, вносит данные табеля в программу 1 С КАМИН: зарплата для бюджетных учреждений для последующего расчета заработной платы.

3.15. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.

3.16. Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в бухгалтерии, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив. Общий срок хранения оригиналов табелей - пять лет, в случае если в таблице отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда - 75 лет (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 года № 558).

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

 И.В. Зезюлина

«15» июня 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ д/с № 12

 О.Ю. Кожукова

«15» июня 2023г.



Перечень профессий и должностей имеющих право на доплату по результатам специальной оценки условий труда.

Производить доплату за вредные условия труда следующим категориям работников детского сада :

4% - рабочей по стирке и ремонту белья (по адресу ул. Дзержинского, 103)

Основание: результаты специальной оценки условий труда