

Представитель работодателя:
Заведующий МАДОУ д/с № 74
В.А. Лазаренко
« 15 » 06 2023 г.



Представитель работников:
Председатель Совета органа
общественной самостоятельности
МАДОУ д/с № 74
О.В. Бойко
« 15 » 06 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад № 74

на 2023-2026 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02.59.01.08.
92000, 92400, 09582
«15» июня 2023 г.
А.И. Матвеев
Подпись Ф.И.О.

Оглавление

Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	4
Раздел 3	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	7
Раздел 4	Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров	8
Раздел 5	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	9
Раздел 6	Рабочее время и время отдыха	10
Раздел 7	Охрана труда	13
Раздел 8	Пожарная безопасность	15
Раздел 9	Заключительные положения	16
Положение 1	Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 74	17
Положение 2	Положение об условиях оплаты труда заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 74	44
Положение 2.1	К Положению об условиях оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера МАДОУ д/с №74. Целевые показатели эффективности заместителей заведующего, главного бухгалтера.	50
Приложение 3	Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ	56
Приложение 4	Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств по МАДОУ д/с №74	60
Приложение 5	Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплату за условия труда по МАДОУ д/с № 74	62
Приложение 6	Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников	63
Приложение 7	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ д/с № 74	65

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад № 74 (далее **дошкольная организация**).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами Калининградской области с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания благоприятных условий труда.

1.3. Коллективный договор заключен с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности дошкольной организации, обеспечения трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников и включает в себя взаимные обязательства по вопросам финансового обеспечения, управления образованием, реализации трудовых прав и интересов работников при оформлении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льготообеспечения социального партнерства.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 74 Лазаренко Веры Антоновны (далее Работодатель);
- работники образовательной организации, в лице их представителя - органа общественной самодеятельности трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 74, в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности (далее СООС) Бойко Ольги Владимировны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации. Состоящих с ним в трудовых отношениях, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников в течение 10 дней после его

подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольной организации, реорганизации в форме преобразования, изменения типа учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности; любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации дошкольной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В соответствии с решением общего собрания работников (протокол от 02.05.2023 №2) коллективный договор принимается на общем собрании (конференции) работников простым большинством голосов. Изменения и дополнения к нему принимаются в том же порядке. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на Общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с СООС.

1.14. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

Раздел 2

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц путем перечисления на карты, открытые работником в кредитной организации.

2.2. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 18 числа месяца, а заработная плата за вторую половину месяца - 3-го числа следующего месяца.

2.3. Если день выплаты зарплаты выпадает на выходной или праздничный день, то заработная плата выплачивается в последний рабочий день перед этим выходным или праздничным днем.

2.4. За каждый час работы в ночное время производится доплата в соответствии с Трудовым кодексом РФ в размере 30% от базового оклада, рассчитанного за час работы.

2.5. В день выплаты заработной платы работнику предоставляется расчетный листок установленной формы на бумажном носителе под роспись в журнале выдачи расчетных листков.

2.6. Расчетный листок содержит информацию о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общую сумму, подлежащую выплате.

2.7. Заработная плата работников дошкольной организации устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами (**Приложение 1**).

В заработную плату входят:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ с действующими различными нормативными правовыми актами;
- ежемесячные выплаты из стимулирующей части за высокие результаты профессиональной деятельности работников;
- разовые поощрительные выплаты из стимулирующей части за качество выполняемой работы по результатам труда.

2.8. Должностной оклад работников, предусмотренный штатными единицами (кроме заместителей заведующего и главного бухгалтера) производится с учётом повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе (Кпкг) и размером базовой единицы, устанавливаемой приказом руководителя на 1 января каждого года.

2.9. Оплата труда заместителей заведующего, главного бухгалтера производится в соответствии с Положением об условиях оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 74 (**Приложение 2, приложение 2,1**).

2.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы,

известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

2.11. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, неполученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

2.12. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

2.13. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии оснований:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении учёной степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.
- при изменения педагогического стажа – с момента наступления изменений;
- при получении образования – с момента предоставления документа об образовании

2.14. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата).

2.15. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

2.16. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовать через следующие пункты коллективного договора:

2.17.1. Установление выплат стимулирующего характера заведующему осуществляется на основании приказа учредителя;

2.17.2. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного

образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 74, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с СООС.

2.17.3. Установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 74 (**Приложение 1**);

2.18. Распределение средств экономии осуществляется заведующим учреждения по согласованию с СООС в зависимости от объема средств экономии, сформировавшихся на соответствующий период, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) дошкольной организации.

2.19. В период приостановки образовательного процесса в учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

2.20. При наличии экономии фонда оплаты труда приказом заведующего назначаются разовые единовременные выплаты по случаю торжественного события в жизни (юбилейная дата со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие), уход на пенсию, получение отраслевой награды и т.д.).

Раздел 3

ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

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

3.4. Трудовой договор представляет собой контракт с наемным Работником, в котором прописаны все обязанности, особенности оплаты труда, показатели и критерии эффективности его деятельности, а также система предоставления ему стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки.

3.5. Трудовой договор является одним из вариантов стандартного

трудового договора в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

3.6. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

3.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника, либо работника в случае, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

3.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

3.9. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья.

3.10 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.11. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ в редакции Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ) в день увольнения (последний день работы).

3.12. Работодатель обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использованием работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

Раздел 4

ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

4.1.Работодатель обязуется обеспечить использованием работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

4.2. Уведомлять трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если сокращается численность или штат работников организации в количестве 20 человек в течение 30 календарных дней(Территориальное отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского

округа «Город Калининград» на 2021-2023 годы).

4.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.4. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним рабочее место (должность) среднюю заработную плату по основному месту работы. В случае, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.139,168,187 ТК РФ).

4.5. В случае обучения за счет средств Работодателя при увольнении без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст.249 ТК РФ).

4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276).

4.7. По результатам аттестации устанавливать работникам повышающие коэффициенты, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.8. Совместно с СООС готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

Раздел 5 ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5.1. Работодатель обязуется уведомлять СООС в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2. Работникам, получившим уведомление об предстоящем увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не

менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Увольнение Работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2.ст.81 ТК РФ) производится с предварительного согласия СООС (ст. 82.ТК РФ).

5.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица: предпенсионного возраста (возраст в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно (абзац 6 п.2. ст.5 Закона РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»)), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель СООС; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года; работники, осуществляющие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (не зависимо от того за чей счет они обучаются).

5.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий, работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

Раздел 6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников регулируются:

- трудовым кодексом РФ;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (**Приложение 7**) графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Трудового коллектива ДООУ, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ДООУ.

6.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы ДООУ.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДООУ.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные нерабочие дни без их согласия допускается только в случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности (ст.8 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности (ст.8 ТК РФ) не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

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

6.9. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) с согласия работодателя.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ и результатами специальной оценки труда.

6.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья,

полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября) – 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей (сотрудников) в армию – 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 5 календарных дней;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.11. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы преподавательской работы педагогическим работникам предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644.

Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется работникам, имеющим на него право, в порядке очередности по личному заявлению педагогического работника. Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную дату начала отпуска.

Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

Отпуск может быть разделен на части. Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Педагогические работники, работающие по совместительству, пользуются правом предоставления длительного отпуска по основному месту работы.

6.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.13. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

Раздел 7 ОХРАНА ТРУДА

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

Финансировать мероприятия по улучшению условий по охране труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции, работ, услуг. (ст. 225 ТК РФ).

7.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

7.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

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

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

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

7.1.6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь, смывающие или обезвреживающие средства и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **приложению № 3 и приложению №4.**

7.1.7. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, **согласно приложению № 5.**

7.1.8. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда.

7.1.9 Организовать контроль за выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

7.2.0. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными 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 заменяющее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, согласно **Приложению № 6**.

7.2.1. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и работников в количестве 6 человек.

Раздел 8 ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

8.1. Работодатель имеет право:

8.1.1. Вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности.

8.1.2. Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в учреждении.

8.1.3. Получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

8.2.2. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности.

8.2.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

8.2.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

8.2.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

8.2.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории учреждения необходимые силы и средства.

8.2.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при

осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здания и сооружения МАДОУ.

8.2.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении.

8.2.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

8.2.10. Содействовать деятельности добровольных пожарных.

8.3. Заведующий МАДОУ осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Раздел 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его в согласованном порядке, формах и сроках, а также Министерство социальной политики Калининградской области через подведомственное государственное учреждение, являющееся юридическим лицом – ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области».

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

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представителя трудового коллектива о финансово-экономическом положении ДОУ, перспективах, важнейших организационных и других изменениях.

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

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ДОУ.

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

9.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа общественной
самодетельности МАДОУ д/с № 74

_____ О.В. Бойко
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 74

_____ В.А. Лазаренко

« ____ » _____ 2023 г.

**Положение
об оплате труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Калининграда детского сада № 74**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ д/с №74 (далее ДОУ), источники и порядок формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы, порядок установления доплат и надбавок.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020, протокол №13);
- Приказа Министерства образования Калининградской области от 14 марта 2013 г. №165/1 «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- Распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» от 27 июня 2013 г. № 392-р «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования", Приказ Министерства Образования Калининградской области от 27 августа 2008 года N 1871/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда

работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Письмо Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»; Устава городского округа «Город Калининград».

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключённых с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего и внутреннего).

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

1.5. Оплата труда сотрудников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной недели, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников не ограничивается максимальным пределом.

1.7. Месячная заработная плата работника ДОО полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда ДОО

2.1. Фонд оплаты труда работников ДОО формируется на календарный год, исходя из

- объема субсидий по выполнению муниципального задания из городского бюджета;
- объема субсидий по выполнению муниципального задания из областного бюджета;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности (платных услуг).

2.2. Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, долю средств, предназначенных на:

- материально-техническое обеспечение и оснащение воспитательно-образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными, региональными нормами и требованиями;
- заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТ доу);
- повышение квалификации педагогических работников.

2.3. Фонд оплаты труда ДООУ состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст.}$, где ФОТб составляет до 70% ФОТ, ФОТст. – до 30% ФОТ.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, делопроизводитель, младшие воспитатели), обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений; рабочий по стирке и ремонту белья, кастаньяша, повара, кладовщик, дворник, грузчик, уборщик производственных помещений, кухонный рабочий) учреждения и складывается из:

$\text{ФОТб} = \text{ФОТпп} + \text{ФОТшт.сотр.}$,

где:

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогического персонала;

$\text{ФОТшт.сотр.} = \text{ФОТауп.} + \text{ФОТувп.} + \text{ФОТоп.}$

ФОТшт.сотр. - фонд оплаты труда штатных сотрудников;

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп - фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

2.5. Размеры должностных окладов работников Учреждения, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера (в рублях или процентном соотношении к размеру должностного оклада) устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием иными локальными правовыми актами Учреждения в трудовых договорах, заключенными с работниками руководителем МАДООУ д/с № 74.

2.6. Фонд оплаты труда педагогических работников формируется из областных, городских средств и средств от приносящей доход деятельности.

2.7. Заведующий ДООУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Оплата труда работников ДООУ производится на основании

трудовых договоров (дополнительных соглашений) между заведующим учреждением и работниками.

3. Общая и специальная часть фонда оплаты труда

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

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

Общая часть фонда платы труда педагогических работников ФОТо рассчитывается исходя из величины базового оклада и повышающих коэффициентов, установленных ДОУ, по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} = \text{БО} \times (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3} + \text{К4}), \text{ где}$$

БО - величина базового оклада педагогических работников (в соответствии со штатным расписанием),

К1 – повышающий коэффициент молодым специалистам (устроившимся на работу в течение года после окончания учебного заведения на период 3 лет, по профильной специальности)- 25%;

К2 – повышающий коэффициент за педагогический стаж работы:

от 3 до 5 лет – 5%,

от 5 до 10 лет – 10%,

свыше 10 лет – 15%;

свыше 20 лет - 20%

К3 – повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

высшая – 20%;

первая – 15%;

К4 - педагогическим работникам за наличие: высшего образования - 10%.

3.1.1 Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТс включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ, в процентном выражении:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;

- компенсационные выплаты за работу с вредными условиями по результатам специальной оценки труда - 4%;

- повышающий коэффициент за наличие почетного звания и государственных наград, $K = 10\%$;

- повышающий коэффициент за работу с детьми раннего возраста для воспитателей $K = 20\%$, для младших воспитателей $K=15\%$.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда для штатных сотрудников, непосредственно не осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТшт.сотр.), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТшт.сотр.} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс.}$$

Общая часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТо рассчитывается исходя из величины базового оклада по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} = \text{БО}, \text{ где}$$

БО - величина базового оклада штатных сотрудников, непосредственно не осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (в соответствии со штатным расписанием).

3.2.1. Специальная часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТс включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОО, в процентном выражении:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- компенсационные выплаты за работу с вредными условиями труда по результатам специальной оценки труда- 4%;
- компенсационные выплаты за работу в ночное время. За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 30% базового оклада, рассчитанного за час работы;
- компенсационные выплаты за работу в нерабочие праздничные дни, согласно ст. 153 ТК РФ;
- оплата за сверхурочные виды работ производится согласно ст. 152 ТК РФ.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу без учета повышающих коэффициентов.

3.3. Выплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, совмещение должностей определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам ДОО устанавливаются в процентном выражении от величины базовых окладов или в абсолютных величинах.

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

Оплата труда из специальной части заместителя заведующего и главного бухгалтера осуществляется на основании Положения об условиях оплаты труда заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №74.

Повышающие надбавки устанавливаются работникам, выплачиваются и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

Внутренним совместителям и работникам, выполняющим обязанности временно отсутствующих сотрудников, повышающие надбавки не устанавливаются.

4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда

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

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ (ФОТст) распределяется между работниками ДОУ в пределах выделенного финансирования.

4.3. Выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ устанавливаются в абсолютных величинах или процентном выражении от величины базовых окладов.

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

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

4.6 Оплата стимулирующего фонда заместителя заведующего и главного бухгалтера осуществляется на основании Положения об условиях оплаты труда заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №74.

4.7. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ включает в себя:

4.7.1 Стимулирующие поощрительные надбавки (ФОТпн) - выплачиваются за обеспечение качества и доступности образования, согласно критериям оценки профессиональной деятельности.

Стимулирующие поощрительные надбавки не носят постоянный характер, а выплачиваются по результатам работы на основании экспертного заключения.

4.7.2 Стимулирующие **разовые** надбавки (ФОТрн):

- выплаты за качественное выполнение разовой, срочной, особо-важной работы в размере до 150% от базового оклада (в процентах или абсолютных величинах).

4.7.3 Стимулирующие **постоянные** надбавки (ФОТпн) - выплачиваются за высокий профессионализм; за сложность, напряженность труда, за выполнение постоянной общественно-значимой работы, за обеспечение санитарно-эпидемиологического режима в ДОУ в размере до 150% от базового оклада.

4.7.4 Стимулирующие постоянные доплаты носят постоянный

характер и выплачиваются ежемесячно.

4.7.5 Стимулирующие выплаты к знаменательным датам:

- в связи с вступлением в брак;
- в связи с рождением ребенка (детей);
- к юбилеям (50, 55, 60, 65 и т.д.);
- по окончанию календарного года;
- ко дню Дошкольного работника, к Международному женскому дню, ко Дню защитника Отечества.

4.8. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен выплат в случаях:

- за нарушение Устава ДОУ;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- за нарушение инструкций по охране труда;
- за нарушение кодекса этики поведения сотрудника;
- за обоснованные жалобы со стороны родителей;
- при привлечении к дисциплинарной ответственности;
- в случаях, когда сотрудник отработал неполный месяц.

4.9. Порядок распределения стимулирующих надбавок работникам ДОУ.

4.9.1. Распределение поощрительных надбавок для административного, педагогического, учебно-вспомогательного и прочего персонала осуществляет комиссия по распределению стимулирующих надбавок (далее Экспертная комиссия по персоналу) на основе представленных самоанализов работников по установленным критериям. По результатам самоанализа и своего заключения Экспертная комиссия по персоналу устанавливает итоговые баллы каждому работнику.

4.9.2. Стимулирующие поощрительные надбавки всем категориям работников выплачиваются к заработной плате ежемесячно.

4.9.3. Поощрительные надбавки из стимулирующей части ФОТ рассчитываются по результатам предшествующего месяца по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пн}} = \text{ФОТ}_{\text{ст}} - \text{ФОТ}_{\text{пн}} - \text{ФОТ}_{\text{рн}}$$

$$1 \text{ балл} = \text{ФОТ}_{\text{пн}} : \text{ОСБ},$$

где ОСБ - общая сумма баллов, набранная всеми работниками.

4.9.4. Стоимость балла зависит от суммы стимулирующего фонда оплаты труда.

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

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
учителя-логопеда _____ за _____ 20__ г.**

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Мероприятие, название, дата	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	эксперт-ная оценка
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и администрации	2			
2	Эффективное взаимодействие с педагогами по организации и проведения работы в группах, сопровождение группы на экскурсиях, оформление результатов диагностики, помощь в организации мероприятий	3			
3	Очное участие и результаты участия дошкольников и педагогов на уровне ДОУ в: конкурсах, открытых занятиях, мастер-классах, в составе жюри, творческих группах, презентации педагогической деятельности	2			
4	Очное участие дошкольников и педагогов на уровне города, региона, всероссийском и международном уровне в: конкурсах, презентации педагогической деятельности, посещения семинаров, мастер-классах (подтверждающий документ)	3			
5	Оформление группы, кабинета, зала, территории, изготовление декораций	3			
6	Проведение нетрадиционных форм взаимодействия с родителями (викторин, педагогических гостиных, деловых игр, родительских клубов, совместных конкурсов, выставок)	3			
7	Социальное партнерство с учреждениями дополнительного образования за пределами ДОУ: экскурсии, акции, мастер-классы, презентации (фото, описание)	3			

8	Участие и реализация дополнительных, социальных проектов, акций (описание проделанной работы, фото)	2			
9	Участие педагогов в составе общественных работ, комиссий: аттестационной комиссии, комиссии по питанию, комиссии по стимулирующим выплатам, комиссии ППк, общего собрания работников и т. д.	2			
	Итого:	23			

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
музыкального руководителя _____ за _____ 20__ г.**

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Мероприятие, название, дата	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и администрации	2			
2	Эффективное взаимодействие с педагогами по организации и проведения работы в группах, сопровождение группы на экскурсиях, оформление результатов диагностики, помощь в организации мероприятий	3			
3	Очное участие и результаты участия дошкольников и педагогов на уровне ДОУ в: конкурсах, открытых занятиях, мастер-классах, в составе жюри, творческих группах, презентации педагогической деятельности	2			
4	Очное участие дошкольников и педагогов на уровне города, региона, всероссийском и международном уровне в: конкурсах, презентации педагогической деятельности, посещения семинаров, мастер-классах (подтверждаю-	3			

	щий документ)				
5	Оформление группы, кабинета, зала, территории, изготовление декораций, костюмов	3			
6	Проведение нетрадиционных форм взаимодействия с родителями (викторин, педагогических гостиных, деловых игр, родительских клубов, совместных конкурсов, выставок)	2			
7	Социальное партнерство с учреждениями дополнительного образования за пределами ДОУ: экскурсии, акции, мастер-классы, презентации (фото, описание)	3			
8	Деятельность педагога по сопровождению детей с ОВЗ	2			
9	Участие и реализация дополнительных, социальных проектах, акциях, общественных работах (описание проделанной работы, фото)	3			
10	Итого:	23			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога-психолога _____ за _____ 20__ г.

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Мероприятие, название, дата	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и администрации	2			
2	Эффективное взаимодействие с педагогами по организации и проведения работы в группах, сопровождение группы на экскурсиях, оформление результатов диагностики, помощь в организации мероприятий	3			

3	Очное участие и результаты участия дошкольников и педагогов на уровне ДОУ в: конкурсах, открытых занятиях, мастер-классах, в составе жюри, творческих группах, презентации педагогической деятельности	2			
4	Очное участие дошкольников и педагогов на уровне города, региона, всероссийском и международном уровне в: конкурсах, презентации педагогической деятельности, посещениях семинаров, мастер-классах (подтверждающий документ)	3			
5	Оформление группы, кабинета, зала, территории, изготовление декораций, костюмов	3			
6	Проведение нетрадиционных форм взаимодействия с родителями (викторин, педагогических гостиных, деловых игр, родительских клубов, совместных конкурсов, выставок)	3			
7	Социальное партнерство с учреждениями дополнительного образования за пределами ДОУ: экскурсии, акции, мастер-классы, презентации (фото, описание)	3			
9	Участие и реализация дополнительных, социальных проектах, акциях, общественных работах (описание проделанной работы, фото)	2			
10	Участие педагогов в составе общественных комиссий: аттестационной комиссии, комиссии по питанию, комиссии по стимулирующим выплатам, комиссии ППк, общего собрания работников и т. д.	2			
	Итого:	23			

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
инструктора по физической культуре _____ за _____ 20__ г.**

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Мероприятие, название, дата	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и администрации	2			
2	Эффективное взаимодействие с педагогами по организации и проведения работы в группах, сопровождение группы на экскурсиях, оформление результатов диагностики, помощь в организации мероприятий	3			
3	Очное участие и результаты участия дошкольников и педагогов на уровне ДОУ в: конкурсах, открытых занятиях, мастер-классах, в составе жюри, творческих группах, презентации педагогической деятельности	2			
4	Очное участие дошкольников и педагогов на уровне города, региона, всероссийском и международном уровне в: конкурсах, презентации педагогической деятельности, посещения семинаров, мастер-классах (подтверждающий документ)	3			
5	Оформление группы, кабинета, зала, территории, изготовление декораций, костюмов	3			
6	Проведение нетрадиционных форм взаимодействия с родителями (викторин, педагогических гостиных, деловых игр, родительских клубов, совместных конкурсов, выставок)	2			
7	Социальное партнерство с учреждениями дополнительного образования за пределами ДОУ:	3			

	экскурсии, акции, мастер-классы, презентации (фото, описание)				
8	Деятельность педагога по сопровождению детей с ОВЗ	2			
9	Участие педагогов в составе общественных комиссий: аттестационной комиссии, комиссии по питанию, комиссии по стимулирующим выплатам, комиссии ПШк, общего собрания работников и т. д.	3			
10	Итого:	23			

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
воспитателя _____ за _____ 20__ г.**

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Мероприятие, название, дата	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и администрации	2			
2	Очное участие и результаты участия дошкольников и педагогов на уровне ДОУ в: конкурсах, открытых занятиях, мастер-классах, в составе жюри, творческих группах, презентации педагогической деятельности	2			
3	Очное участие дошкольников и педагогов на уровне города, региона, всероссийском и международном уровне в: конкурсах, презентации педагогической деятельности, посещениях семинаров, мастер-классах (подтверждающий документ)	3			
4	Участие и реализация дополнительных, социальных проектов, акций (описание проделанной работы, фото)	2			

5	Уровень заболеваемости воспитанников группы	менее 20% - 2 21-%-30% - 1			
6	Проведение мероприятий, обеспечивающих рост и престиж ДОУ: оформитель выставок, участие в пошиве костюмов, организатор праздников, исполнитель ролей	2			
7	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: проведение викторин, педагогических гостиных, деловых игр, родительских клубов, совместных конкурсов, досугов, выставок, мастер классов, привлечение к общественным работам	2			
8	Социальное партнерство с учреждениями дополнительного образования за пределами ДОУ: экскурсии, акции, мастер-классы, презентации (фото, описание)	2			
9	Подготовка аналитических данных	1			
10	Привлечение воспитанников и родителей в дополнительное образование	50%-69% - 1 70%-80% - 2 81%-100% - 3			
11	Деятельность воспитателя по сопровождению детей с ОВЗ:	1			
12	Участие педагогов общественных работах, в составе комиссий: аттестационной комиссии, комиссии по питанию, комиссии по стимулирующим выплатам, комиссии ППк, общего собрания работников и т. д.	1			

Итого:	23		
--------	----	--	--

Критерии оценки результативности качества работы бухгалтера _____ за _____ 20__ г.

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Описание	Количество набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	1			
2	Отсутствие замечаний по результатам проверок административных, контролирурующих и надзорных органов	4			
3	Качественная подготовка и своевременная сдача всех видов отчетности	4			
4	Своевременный контроль за поступлением родительской платы (положительная динамика уменьшения задолженности)	2			
5	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	2			
6	Интенсивность работы (в период комплектования и выпуска воспитанников)	3			
7	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	2			
8	Проведение внеплановых инвентаризаций	2			
9	Выполнение натуральных норм питания	2			
	Итого	22			

Критерии оценки качества работы грузчика _____ за _____ 20__ г.

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка	Описание
---	----------------------------------------	--------	----------

		показателя		Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	3			
2	Стабильное высокое качество работы, отсутствие замечаний.	3			
3	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	2			
4	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	2			
5	Качественное выполнение разовых поручений	2			
6	Выполнение слесарных, ремонтных работ	1			
	Итого	13			

Критерии оценки качества работы дворника _____ за _____ 20__ г.

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Описание	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны	2			

	труда, техники безопасности				
2	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	2			
3	Активное участие в оформлении и обновлении среды для воспитанников учреждения	2			
4	Сложность и напряженность в период интенсивной сезонной работы	3			
5	Качественное выполнение сезонных работ	2			
6	Качественное выполнение разовых поручений	2			
	Итого	13			

Критерии оценки результативности качества работы делопроизводителя _____ за _____ 20____ г.

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Описание	Количество набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	2			
2	Отсутствие замечаний по результатам проверок административных, контрольных и надзорных органов	2			
3	Своевременная и качественная подготовка документов, высокий уровень исполнительской дисциплины	5			

4	Своевременное и качественное оформление документов по кадрам	3			
5	Отсутствие замечаний по ведению личных дел воспитанников	3			
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала, работников	2			
7	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДООУ. Помощь в организации режимных моментов	3			
8	Интенсивность и напряженность работы (в период комплектования воспитанников)	2			
	Итого	22			

Критерии оценки качества работы кладовщика _____ за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Описание	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	эксперт- ная оцен- ка
1	Отсутствие замечаний по результатам проверок администрации контролирующих и надзорных органов	2			
2	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	2			
3	Отсутствие замечаний при приемке продуктов от поставщиков	2			

4	Обеспечение санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических режимов на рабочем месте	3			
5	Интенсивность работы при высокой посещаемости детей:				
	не менее 60%	1			
	не менее 70%	2			
6	Ответственное отношение к сохранности продуктов питания	2			
7	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	2			
8	Уборка упаковочных материалов	2			
9	Эффективная и качественная работа с поставщиками и подрядчиками	2			
	Итого	20			

Критерии оценки качества работы **кухонного рабочего** _____ за _____ 20__ г.

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Описание	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	2			
2	Отсутствие замечаний по результатам проверок адми-	3			

	нистрации, контролирующих и надзорных органов				
3	Обеспечение санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических режимов в ДОУ	2			
4	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	3			
5	Интенсивность работы при высокой посещаемости детей: не менее 60%	2			
	не менее 70%	3			
6	Экономия ресурсов (свет, вода)	3			
7	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	2			
	Итого	20			

Критерии оценки качества работы методиста _____ за _____ 20__ г.

№	Наименование показателя	Обозначение показателя	Оценка показателя	Описание	Количество набранных баллов за период	
					личная оценка	экспертная оценка
1.	Удовлетворенность граждан качеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5			
2	Управленческая	Организация деятельности	4.			

	инициатива по развитию учреждения воспитанников	опорных площадок, участие в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектов, акций				
3	Работа с детьми из неблагополучных семей	Отчет о проделанной работе	1			
4	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах	5			
5	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Оформление групп, кабинетов, территории	4			
6	Высокий уровень реализации контрольной деятельности	Оформление справок по контролю за образовательно-воспитательной работой.	4			
	Итого		23			

Критерии оценки качества работы младшего воспитателя _____ за _____ 20__ г.

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Описание	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка

1	Отсутствие замечаний администрации	2			
2	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение СанПиН, отсутствие замечаний	2			
3	Отсут.замечаний по выполнению мероприятия по проведению профилактики заболеваемости воспитанников (проветривание по графику, кварцевание по графику, закаливающие процедуры для воспитанников, личная гигиена детей)	2			
4	Участие в мероприятиях ДОУ	3			
5	Участие в благоустройстве территории и помещений ДОУ, участие в субботниках	4			
6	Высокий уровень взаимодействия с воспитателем (участие в экскурсионных программах, праздниках)	3			
7	Уровень заболеваемости воспитанников группы	менее 20% - 2 21%-30%-1			
8	Помощь в организации дополнительных услуг	2			
9	Высокий уровень организации питания детей, сервировка стола, воспитание культурно-гигиенических навыков	2			
	Итого	22			

Критерии оценки качества работы повара _____ за _____ 20__ г.

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Описание	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	2			
2	Отсутствие замечаний по результатам контроля администрации, контролирурующих и надзорных органов	3			
3	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	3			
4	Интенсивность работы при высокой посещаемости детей:				
	не менее 60%	2			
	не менее 70%	3			
5	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	4			
6	Экономия ресурсов (свет, вода)	3			
	Итого	20			

Критерии оценки качества работы **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений** _____ за _____ 20 ____ г.

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Описание	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	2			
2	Качественный ремонт оборудования, мебели учреждения	2			
3	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	2			
4	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	2			
5	Активное участие в оформлении и обновлении среды для воспитанников учреждения	2			
6	Сложность и напряженность в период интенсивной сезонной работы	3			
	Итого	13			

Критерии оценки качества работы машинист по стирке и ремонту белья, кастаньянши _____ за _____ 20__ г.

№	Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Описание	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	2			
2	Правильное и своевременное ведение документации	2			
3	Интенсивность работы при высокой посещаемости детей: не менее 60%	2			
	не менее 70%	3			
4	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН	2			
5	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	2			
6	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	3			
7	Экономия ресурсов (свет, вода)	2			
8	Помощь в одевании детей ясельного возраста	3			
	Итого	21			

Критерии оценки качества работы **уборщика служебных помещений** _____ за _____ 20__ г.

№	Наименование о обозначение показателей	Оценка показателя	Описание	Кол-во набранных баллов за период	
				личная оценка	экспертная оценка
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	2			
2	Стабильное высокое качество работы, отсутствие замечаний.	2			
3	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	2			
4	Интенсивность труда при неблагоприятных погодных условиях, ремонтных работах	2			
5	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	2			
6	Помощь в организации режимных моментов	3			
	Итого	13			

5. Материальная помощь

5.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об её оказании и конкретных размерах принимает заведующий при наличии финансовых средств.

Материальная помощь может выплачиваться:

- в связи со смертью близких родственников
- в связи с болезнью работника и (или) тяжелой болезнью близких родственников;
- в связи с тяжелым материальным положением.

Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает заведующий на основании письменного заявления работника с приложением соответствующих документов (справка о смерти близкого родственника, врачебных документов, подтверждающих факт болезни и прочих документов.).

5.2. Работникам при наличии финансовых средств могут выплачиваться иные выплаты социального характера (в связи с трудной жизненной ситуацией и др.).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета органа общественной
самодетельности МАДОУ д/с № 74
_____ О.В. Бойко
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д/с № 74
_____ В.А. Лазаренко
« ____ » _____ 2023 г.

**Положение об условиях оплаты труда
заместителя руководителя, главного бухгалтера
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Калининграда детского сада № 74**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий заместителя руководителя и главного бухгалтера МАДОУ д/с №74 для усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда заместителя руководителя и главного бухгалтера МАДОУ д/с №74 и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

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

1.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников МАДОУ д/с №74 (без учета среднемесячной 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. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10% ниже должностного оклада руководителя.

2.2. Должностной оклад заместителя заведующего устанавливается на 20% 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 заместителем руководителя, 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 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);

3.4. Заместителю руководителя, 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 заместителю, главному бухгалтеру, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

3.5 В случае возложения обязанностей руководителя учреждения на заместителя учреждения 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 должностного оклада и (или) доплата к

должностному окладу по основной должности в размере до 50%. Другие 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 главного бухгалтера и заместителя заведующего в ДОО;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении показателей эффективности работы, установленных в приложении 1 к настоящему Положению и соответствующим показателям эффективности, утвержденным приказом председателя Комитета по образованию, а также должностными обязанностями указанных работников.

4.2.1. Заместитель руководителя, главный бухгалтер учреждения направляет руководителю доклад о достижении 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 показателей эффективности работы осуществляет заведующий.

4.2.3. Оценка достижения показателей эффективности работы осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается приказом заведующего. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.4. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодью), в размере, установленном приказом заведующего, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

4.3. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру МАДОУ д/с №74 приказом заведующего учреждением устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

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

4.3.2 Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителю руководителя, 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:

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера МАДОУ д/с №74 и средней заработной платы работников МАДОУ д/с № 74(без учета средней заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера), установленного пунктом 1.5 настоящего Положения.

- 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:

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения.

4.4 Заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

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

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

- за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» – 2000 рублей в месяц; «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» – 2000рублей в месяц.

- за наличие ведомственных наград Министерства Просвещения Российской Федерации – 1000 рублей в месяц.

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

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

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

4.5 Заместителям заведующего и главному бухгалтеру приказом заведующего устанавливается надбавка за стаж работы в учреждении в следующих размерах:

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

4.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителю руководителя, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы. 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 результатов аварий.

4.5.1. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя и 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 муниципального учреждения.

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

4.5.3. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру МАДОУ д/с №74 приказом заведующего устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.6. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (День воспитателя и всех дошкольных работников, Днем защитника Отечества, Международный женский день), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.6.1. Поощрительные премии выплачиваются заместителю руководителя и главному бухгалтеру на основании приказа заведующего учреждения в

размере до 100% от должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом срока).

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

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

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

Приложение №2.1
к Положению об условиях оплаты
труда заместителей руководителя,
главного бухгалтера МАДОУ д/с №74

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета органа общественной
самодельности МАДОУ д/с № 74
_____ О.В. Бойко
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д/с № 74
_____ В.А. Лазаренко
« ____ » _____ 2023 г.

**1. Показатели эффективности работы
заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения
(курирующего организацию воспитательной и образовательной деятельности)**

Показатели эффективности работы	Критерии 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 обращений в судебные 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 со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания	2
	2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	2
	2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2
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 инновационная (или экспериментальная)	2
	4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:	
	– областной уровень;	1
– федеральный (международный) уровень	2	
5. Информационная обеспеченность образовательного процесса	4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:	
	– муниципальный уровень;	1
	– областной уровень;	1,5
	– всероссийский (международный) уровень	2
5.1. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС	2	
6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения	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	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях в отчетном периоде, и общей численности воспитанников:	

физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	– от 50 % до 69 %; – 70 % и более 7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	1 2 2
8. Аналитический подход к планированию работы	8.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
9. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	9.1. 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; 10.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: – до 70 % от общего числа педагогических работников – более 71 % от общего числа педагогических работников	1 1 2
11. Организация приносящей доход деятельности	11.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: – от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; – от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; – от 500 тыс. руб.	1 1,5 2,5
12. Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	12.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального и регионального уровня. 12.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.	1 1
Максимальное количество		50

2. Показатели эффективности работы заместителя руководителя муниципального учреждения (курирующего административно-хозяйственную работу)

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию	3

	заместителя учреждения)	руководителя	
	1.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств;		3
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю;		3
	1.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние пришкольной территории, помещений столовой (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)		3
	1.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, соблюдение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда уполномоченных органов, представителя учредителя в учреждение)		3
2. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	2.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой безопасности.		5
3. Аналитический подход к планированию работы.	3.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды.		3
4. Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений требований законодательства в области охраны труда,		5
	4.2. Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда		5
5. Эффективное использование имущества	5.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в том числе соблюдение установленных лимитов		5

	потребления, применение энергосберегающих ламп и другое)	
	5.2. Наличие экономии электро-, теплоэнергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	5
6. Организация бесперебойной работы	6.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	3
	6.2. Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	4
Максимальное количество		50

3. Показатели эффективности работы главного бухгалтера муниципального учреждения

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5
	1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работы со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков	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.ru	3
2. Аналитический	2.1. Представление в	3

подход к планированию работы	установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	
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, установленному соотношением 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 средств от приносящей деятельности	7.1. Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей деятельности в течение полугода:	2
	– от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; – от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; – свыше 500 тыс. руб.	3 5
Максимальное количество		50

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель Совета органа общественной
 самодеятельности МАДОУ д/с № 74
 _____ О.В. Бойко
 « ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МАДОУ д/с № 74
 _____ В.А. Лазаренко
 « ____ » _____ 2023 г.

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

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	П.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
2.	Дворник	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 При выполнении наружных работ зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 шт. на год 2 шт. на год 1 пара на год 6 пар на год 1 шт. на 2,5 года 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 2 года

			Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 пара на 2 года 1 пара на 4 года 1 шт. на 2 года 3 пары на год
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>При выполнении наружных работ зимой:</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа, но не более года до износа 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт. на 2 года 3 пары
4.	Машинист по стирке и ремонту белья	П. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	1 шт. на год 1 комплект на год 1 шт. на год

			Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар на год 1 пара на год
5.	Повар, помощник повара Работники пищеблока	П. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. на год 2 шт. на год 1 пара до износа
6.	Кухонный рабочий	П. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н П.7 приложения №7 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. на год 1 комплект на год 1 пара до износа 6 пар на год 2 шт. на год
7.	Младший воспитатель	п. 19.6, п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
8.	Кладовщик	П.41. Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на год 1 шт. на год 6 пар на год

9.	Грузчик	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. на год 1 шт. на год 6 пар на год
----	---------	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

Основание: Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68;
 Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65;
 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (СанПиН 2.4.3648-20);
 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа общественной
самодетельности МАДОУ д/с № 74

_____ О.В. Бойко
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 74

_____ В.А. Лазаренко
« ____ » _____ 2023 г.

**Типовые нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
по МАДОУ д/с №74**

№ п/п	Профессия, виды работ	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Заведующий	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
2	Заместитель заведующего	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
3	Главный бухгалтер	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
4	Бухгалтер	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
5	Делопроизводитель	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
6	Воспитатель	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
7	Учитель-логопед	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
8	Музыкальный руководитель	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
9	Инструктор по физической культуре	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
10	Младший воспитатель	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл

№ п/п	Профессия, виды работ	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
11	Педагог-психолог	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
12	Повар	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Жидкие моющие средства для мытья рук Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 250 мл 100 мл
13	Кухонный рабочий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Жидкие моющие средства для мытья рук Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 250 мл 100 мл
14	Машинист по стирке белья	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
15	Кастелянша	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
16	Кладовщик	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
17	Грузчик	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений	Жидкие моющие средства для мытья рук	250 мл
19	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Жидкие моющие средства для мытья рук Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 250 мл 100 мл
20	Уборщик территорий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Жидкие моющие средства для мытья рук Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 250 мл 100 мл

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа общественной
самодельтельности МАДОУ д/с № 74

_____ О.В. Бойко
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 74

_____ В.А. Лазаренко
« ____ » _____ 2023 г.

Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда,
при работах в которых работники имеют право на доплату за условия труда
по МАДОУ д/с № 74

№ п/п	Профессия или должность	Размер повышения оплаты труда работников
1.	Повар	4 %
2.	Уборщик служебных помещений	4%
3.	Воспитатель	4%
4.	Младший воспитатель	4%
5.	Кухонный рабочий	4%
6.	Машинист по стирке и ремонту белья	4%

Основание:

1. Результаты специальной оценки условий труда (СОУТ).
2. Статья 147 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа общественной
самодетельности МАДОУ д/с № 74

_____ О.В. Бойко
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 74

_____ В.А. Лазаренко
« ____ » _____ 2023 г.

Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные
предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)
работников

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов и лабораторные исследования
1. Работы на пищеблоке	1 раз в год	Терапевт Дерматолог Оториноларинголог Стоматолог Невролог Психиатр Нарколог ЭКГ Забор крови из вены Общий анализ крови Определение глюкозы, холестерина крови Общий анализ мочи Исследование на гельминты Сифилис Исследование на кишечные инфекции Обследование на брюшной тиф Мазок на стафилококк Заключение врача профпатолога Флюорография Женщинам старше 40 лет – маммография Исследование внутриглазного давления, пациентам старше 40 лет
2. Работы в дошкольных образовательных организациях	1 раз в год	Терапевт Дерматолог Оториноларинголог Стоматолог Невролог Психиатр Нарколог ЭКГ Забор крови из вены Общий анализ крови Определение глюкозы, холестерина крови Общий анализ мочи

		Исследование на гельминты Сифилис Исследование на кишечные инфекции Обследование на брюшной тиф Мазок на стафилококк Заключение врача профпатолога Флюорография Женщинам старше 40 лет – маммография Исследование внутриглазного давления, пациентам старше 40 лет
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Основание: **Приказ** Минздрава РФ от 28.01.2021 N **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**".

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа общественной
самодетельности МАДОУ д/с № 74

_____ О.В. Бойко
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 74

_____ В.А. Лазаренко
« ____ » _____ 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ д/с № 74

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601; постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 74 (МАДОУ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодетельности (ст.8 ТК РФ).

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и МАДОУ заключается в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ст. 65 ТК РФ в редакции Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ).
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- медицинскую книжку установленного образца (ст. 213 ТК РФ, ст. 331 ТК).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу в трехдневный срок, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении).

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий МАДОУ обязана:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МАДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Программой развития МАДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется (ст. 65 ТК РФ в редакции Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ).

Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.9. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72,2 ТК РФ. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72,2 ТК РФ. при этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.10. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидация МАДОУ, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- других случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.12. В день увольнения заведующий МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 66.1 ТК РФ и ст. 84.1 ТК РФ в редакции Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ) и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником, соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей,

принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и воспитанников.

Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в МАДОУ, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

В целях обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников, защиты их прав и интересов, повышения эффективности обеспечения безопасности, а также контроля за сохранностью имущества Учреждения и сотрудников осуществлять видеонаблюдение.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса; создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день двойной оплатой труда. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством РФ льгот и социальных гарантий.

3.13. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МАДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные

совещания;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Заведующий МАДОУ:

3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями МАДОУ организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.

3.14.7. Координирует работу всех направлений МАДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по охране труда.

3.14.11. Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представителя трудового коллектива. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МАДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МАДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Заместитель заведующего обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами МАДОУ.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с реализуемыми программами,

технологиями, образовательной программой МАДОУ, программой развития МАДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

4.2.4. Осуществлять координацию работы специалистов в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

4.2.9. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.10. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.2.11. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

4.2.14. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Педагоги МАДОУ обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.

4.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями специалистов МАДОУ.

4.3.6. Выполнять договор между родителями и МАДОУ (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские

собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

4.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МАДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.12. Участвовать в методической работе МАДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.3.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МАДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ №74.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МАДОУ и Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному персоналу - 40 часов в неделю;
- административно-управленческому персоналу - 40 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» и составляет:

- воспитателям - 36 часов в неделю; *Основание: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

- педагогу–психологу - 36 часов в неделю;
- воспитателям непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья - 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись.

6.5. Расписание занятий составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

Расписание занятий утверждается заведующим МАДОУ.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях МАДОУ.

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

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

6.9. Заместители заведующего осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками и данную информацию доводят до сведения заведующего МАДОУ.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.11. В помещениях МАДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора МАДОУ, Положения об оплате труда работников МАДОУ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с педагогическим советом, по инициативе заместителей заведующего и на основании решения Экспертной комиссии.

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующей за высокое качество и результативность работы МАДОУ и инновационную деятельность.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6. 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).

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.