

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №1 |
|  |  | к Коллективному договору МАДОУ д/с № 135 |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель СООС МАДОУ д/с № 135 |  | Заведующий МАДОУ д/с № 135 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Гречаная |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кадирова |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Уставом МАДОУ д/с № 135 и Коллективным договором и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАДОУ д/с № 135.

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в МАДОУ д/с № 135:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания и др.

* 1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ д/с № 135, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
  2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению работодателя и Совета ООС.
  3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем и Советом ООС в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
  4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
  5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
  6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**
   1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ д/с № 135.
   2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 67 ТК РФ).

Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальный знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству работник предъявляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы, а также другие документы в соответствии со ст.283 ТК РФ.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- ознакомить с Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- ознакомить с положением о службах, органах самоуправления и соуправления;

- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних; молодых специалистов; для приглашенных на работу в порядке перевода по соглашению между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо впервые поступающее на работу, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган ПФ РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными бумагами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (необходимость замещения временно отсутствующего работника), если необходимость замещения временно отсутствующего работника вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в [части второй](consultantplus://offline/ref=00FE41640E2263F04F91B554CE76D0E28E8C035EF84F2D26C0829B97E232BF2F79D641077F34x2H) ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени) и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

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 нижестоящую должность или 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 пунктом 7 части первой [статьи 77](consultantplus://offline/ref=D2C38E6FBCA1DE04B943098A2F4E7D190A6B4CE46B3B14B16FFF65E6BF7E9CC0F3E828AFC5M6K3I) ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета ООС.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения чужого имущества (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ТК РФ ст. 81 ТК РФ);

- в других случаях, установленных ТК РФ.

2.14. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

**3.Основные права и обязанности Работодателя**

**Работодатель имеет право:**

* 1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.
  2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
  3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
  4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ д/с №135 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с №135.
  5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.
  6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

**Работодатель обязан:**

* 1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
  2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.
  3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
  4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место; обеспечить здоровье и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.
  5. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства.
  6. Своевременно доводить плановые задания.
  7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки.
  8. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
  9. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).
  10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми)условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.
  11. Постоянно контролировать здание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
  12. Создать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности и эффективности труда, улучшения качества работ, рационального использования сырья, материалов, энергии, других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников.
  13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на работе и учебных заведениях.
  14. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

1. **Основные обязанности работников**

4. **Работники ДОУ обязаны**:

* + 1. Выполнять требования Устава ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
    2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно, точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения 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 и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании; проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

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

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

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

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, документов.

4.2. **Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе обязан**:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, старшими воспитателями и педагогами дополнительного образования.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, требованиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПин,

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

4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы 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 координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

* + 1. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие с учета материальных ценностей во вверенных структурных подразделений не реже 2 раза в год.

4.2.15. Создать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. **Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан**:

4.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.

4.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

4.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

4.3.4. Контролировать выполнение решений работодателя и Совета ООС по вопросам, входящих в компетенцию данного структурного подразделения.

4.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления ДОУ.

4.4.**Воспитатель:**

4.4.1. Осуществляет:

- деятельность по воспитанию, образованию и развитию вос­питанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации;

- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации на детских прогулочных площадках;

- наблюдение за поведением детей в период адаптации и со­здание благоприятных условий для легкой адаптации;

- изучение индивидуальных способностей, склонностей и ин­тересов детей;

- создание благоприятных условий для индивидуального разви­тия и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятель­ности;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной про­граммы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.

4.4.2. Планирует и организует:

- жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответс­твии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;

- непосредственно образовательную деятельность в соответ­ствии с общеобразовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;

- оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы;

- выставки детских работ;

- досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;

- участие детей в конкурсах разного уровня (для получения соответствующей квалификационной категории).

4.4.3. Обеспечивает:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду;

- выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;

- индивидуальную комфортность и эмоциональное благопо­лучие каждого ребенка;

- использование образовательных технологий;

- уровень достижения воспитанниками планируемых ре­зультатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем.

4.4.4. Владеет современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применяет их в практической профес­сиональной деятельности.

4.4.5. Доводит:

- до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин);

- информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;

- информацию медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия,

- информацию о проблемах в развитии воспитанников специа­листам детского сада.

4.4.6. Участвует:

- в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;

- в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;

- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим);

- в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;

- в педсоветах и других формах методической работы в орга­низации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях;

- в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;

- в мониторинговой процедуре:

- в начале учебного года — для определения зоны образова­тельных потребностей каждого воспитанника;

- в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком итоговых показателей освоения программы, ди­намики формирования интегративных качеств.

4.4.7.Выполнять договор с родителями (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.)

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

1. **Основные права работников**
   1. Работники имеют право:

5.1.1.Проявлять собственную инициативу:

- принимать участие в работе творческих групп,

- устанавливать деловые контакты со сторонними организа­циями в рамках своей компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию образователь­ного процесса;

- вносить предложения при разработке образовательной про­граммы и годового плана организации;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и вос­питания, учебные пособия и материалы в соответствии с об­щеобразовательной программой, утвержденной организацией;

- представлять свой опыт работы на педагогических сове­тах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;

- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;

- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

- участвовать в работе органов самоуправления.

* + 1. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
    2. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
    3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
    4. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
    5. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
    6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин, и нормами охраны труда.
    7. На совмещение профессий и должностей.
    8. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
    9. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

1. **Рабочее время и его использование**
   1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
   2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.
   3. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» продолжительность рабочего времени педагогу-психологу устанавливается 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы педагогам дополнительного образования устанавливается – 18 часов в неделю;

6.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям общеобразовательных групп – 36 часов в неделю;

- воспитателям специализированных групп – 25 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;

- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

- учителю-дефектологу – 20 часов в неделю.

Режим 36-часовой недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и иными локальными актами в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

* 1. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00. В режиме работы учреждения: четыре группы с 7.00 до 19.00, восемь групп в режиме с 7.30 до 18.00.
  2. Графики работы:

- утверждаются работодателем, согласовываются с Советом ООС;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

* 1. Расписание занятий:
* составляется заместителем заведующей по ВМР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима работы и отдыха воспитателей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
* утверждается работодателем.
  1. Педагогическим и другим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, изменять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов запрещается;
* курить в помещениях и на территории ДОУ.
  1. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с работодателем.
  2. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
  3. Время работы сотрудников:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 cмена | 2 смена | обед | Должности |
| пищеблок | | | |
| 06:00 -14:30 | 10:00 – 18:30 | 13:30- 14:00 | Повар, кухонные рабочие |
| 08:00 – 16:00 | | 13:30 – 14:00 | Шеф-повар |
| 07:30 – 13:00 | 13:00 – 18:00 | 12:00 – 12:30 | Воспитатели |
| 07:00 – 13:00 | 13:00 – 19:00 | 12:00 – 12:30 | Воспитатели (дежурных групп) |
| 08:15 – 17:15 | | 13:30 – 14:30 | Младший обслуживающий персонал |
| ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы | | 13:00 – 13:30 | Педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре |
| 09:00 – 17:30 | | 13:30 – 14:00 | Бухгалтерия, делопроизводитель |

* 1. Работодатель и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОУ.
  2. 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.

* 1. В помещениях ДОУ запрещается:
* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
  1. На территории ДОУ запрещается:

- курить, распивать крепленые напитки;

- находиться с животными.

1. **Организация режима работы ДОУ**
   1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
   2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Советов педагогов проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.
   3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Советом ООС с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом председателя Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».
2. **Оплата и стимулирование труда работников ДОУ**
   1. Система оплаты труда включает в себя размеры базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
   2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- Трудового кодекса РФ;

- государственных гарантий по оплате труда работников;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений и Калининградской областной трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

* 1. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области.
  2. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
  3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
  4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством.
  5. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении других работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

* 1. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.
  2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в коллективных договорах, локальных актах, трудовых договорах.
  3. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

* 1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, с учетом рекомендаций соответствующих муниципальных органов исполнительной власти.
  2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в коллективных договорах, локальных нормативных актах учреждения и (или) трудовых договорах работников.
  3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогическим работникам и штатным сотрудникам устанавливаются Советом МАДОУ ежемесячно либо ежеквартально, в пределах выделенного финансирования, на основе экспертного заключения.
  4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующей ДОУ.
  5. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.
  6. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
  7. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый комитетом по образованию, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения.
  8. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соотношении на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
  9. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, определяются комитетом по образованию.
  10. Исчисление размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя производится комитетом по образованию в соответствии с установленным им порядком.
  11. Комитет по образованию может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера.
  12. Размер, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителя учреждения устанавливаются комитетом по образованию ежегодно, раз в полугодие или ежеквартально.
  13. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации создания 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;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой.
  1. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда.

1. **Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**
   1. Нарушения 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 применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
   2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

* замечания;
* выговор;
* увольнение, по соответствующим основаниям.
  1. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью по решению работодателя с согласия Совета ООС.

* 1. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5,](consultantplus://offline/ref=D4D405EC0DC480BF9CA3A1AACF611739C7F0E84F05C6C96575D15827BDA7222E0C8C0D0CBBEC6D36LALDO)[6,](consultantplus://offline/ref=D4D405EC0DC480BF9CA3A1AACF611739C7F0E84F05C6C96575D15827BDA7222E0C8C0D0CBBEC6D36LALCO)[9](consultantplus://offline/ref=D4D405EC0DC480BF9CA3A1AACF611739C7F0E84F05C6C96575D15827BDA7222E0C8C0D0CBBEC6E3FLALAO) или [10 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=D4D405EC0DC480BF9CA3A1AACF611739C7F0E84F05C6C96575D15827BDA7222E0C8C0D0CBBEC6E3FLALDO), [пунктом 1 статьи 336](consultantplus://offline/ref=D4D405EC0DC480BF9CA3A1AACF611739C7F0E84F05C6C96575D15827BDA7222E0C8C0D0CBBED6037LAL1O) ТК РФ, а также [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=D4D405EC0DC480BF9CA3A1AACF611739C7F0E84F05C6C96575D15827BDA7222E0C8C0D0CBBEC6E3FLAL8O), [7.1](consultantplus://offline/ref=D4D405EC0DC480BF9CA3A1AACF611739C7F0E84F05C6C96575D15827BDA7222E0C8C0D0CB3E8L6L0O) или [8 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=D4D405EC0DC480BF9CA3A1AACF611739C7F0E84F05C6C96575D15827BDA7222E0C8C0D0CBBEC6E3FLALBO) ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
  2. 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.
  3. 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, защиты интересов воспитанников).
  4. 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 нарушения трудовой дисциплины.
  5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня его подписания.
  6. Взыскание автоматически снимается и работник не считается подвергающимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.
  7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с СООС.
  8. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2 |
|  |  | к Коллективному договору МАДОУ д/с № 135 |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель СООС МАДОУ д/с № 135 |  | Заведующий МАДОУ д/с № 135 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Гречаная |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кадирова |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда педагогических работников**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**города Калининграда детского сада № 135**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ д/с № 135 г. Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников ДОУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы несет главный бухгалтер ДОУ.

1.4. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда являются:

- соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работников);

- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности и другим признакам при оплате труда;

- стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

- равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности, повышения производительности труда и качества выполняемой работы.

# 1.5. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ Трудовой кодекс (далее – ТК РФ), 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 Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»; от 01.07.2009 № 1125 "Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждении дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы, общеобразовательных школ, учреждений, осуществляющих отдых и оздоровление»; приказ комитета по образованию администрации № 1214-д от 03.07.2009.

1.6. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОУ 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.

**2. Формирование фонда оплаты труда ДОУ**

2.1 Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах объема средств ДОУ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников.

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ доу = N x В, где:

ФОТ доу – фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

N — расчетный подушевой норматив;

В – количество воспитанников ДОУ.

2.2 ДОУ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

2.3. Фонд оплаты труда Учреждения формируется за счет предоставления субсидии городского бюджета, областного бюджета, родительской платы и за счет собственных средств, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МАДОУ д/с № 135.

**3. Распределение фонда оплаты труда ДОУ**

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

**ФОТ доу** = ФОТб + ФОТст.

Где: базовая доля ФОТ составляет от 65%

стимулирующая доля ФОТ составляет до 35 %

3.2. **Базовая часть** фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты) образовательного административно-управленческого персонала (заведующий, заместители заведующего по ВМР и АХР, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (медперсонал, ведущий бухгалтер, делопроизводитель, младшие воспитатели), обслуживающего персонала (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по стирке и ремонту белья, шеф-повар, повара, кладовщик, сторожа, электрик, оператор теплопункта, грузчик) образовательного учреждения и складывается из: учреждения и складывается из:

**ФОТб = ФОТпп + ФОТшт.сотр**., где:

ФОТшт.сотр.=ФОТауп.+ФОТувп.+ФОТоп.

ФОТшт.сотр.-фонд оплаты труда штатных сотрудников;

ФОТауп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

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

ФОТувп – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп – фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), составляет до 50% от ФОТ(б);

доля фонда оплаты труда для работников ДОУ непосредственно не участвующих в образовательном процессе ФОТшт.сотр. составляет до 50% от ФОТ(б).

3.4. Оплата труда работников ДОУ производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между руководителем учреждения и работниками в соответствии с табелями учета рабочего времени.

**4. Базовая и специальная часть фонда оплаты труда**

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

**ФОТпп = ФОТо + ФОТс.**

Где: общая часть (ФОТо) составляет от 65% отФОТпп

специальная часть(ФОТс) составляет до 35% от ФОТпп

**Общая часть фонда платы труда педагогических работников ФОТо** рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), по следующей формуле:

**ФОТо = БО,** где БО – величина базового оклада

**БО – величина базового оклада** воспитателей общеобразовательных групп, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, музыкального руководителя, инструктора физкультуры, педагога-психолога, педагога дополнительного образования **определяется штатным расписанием.**

**4.2.** Выплаты **специальной части фонда оплаты труда** работникам ДОУ осуществляются на постоянной основе и устанавливаются в процентах к базовому окладу (должностным окладам) или абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством.

Из специальной части фонда оплаты труда работников ДОУ производятся: компенсационные выплаты предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта РФ, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ.

**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:

*Повышающие коэффициенты:*

4.2.1. Выплаты, учитывающие **уровень квалификации педагогов**:

- высшая квалификационная категория – 15%;

- первая квалификационная категория – 10%.

4.2.2. Выплаты, учитывающие **образование:**

- высшее профессиональное образование – 10%

- высшее профессиональное педагогическое образование – 15%

- среднее профессиональное педагогическое образование – 5%.

4.2.3 .Выплаты, учитывающие **стаж педагогической деятельности**:

- свыше 5 лет – 5%

- свыше 10 лет – 10 %

- свыше 15 лет -15%

- более 20 лет – 20%.

4.2.4. Выплаты **за наличие** **ученой степени и почетного звания** устанавливается по решению руководителя учреждения для работников, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук, потное звание (в том числе «Народный учитель», Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» и другие почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входящих в состав СССР установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный) по основному профилю профессиональной деятельности – 1000 руб.

4.2.5. Выплаты **за наличие нагрудных знаков** «Почетный работник общего образования Российской Федерации», медаль «За трудовую доблесть», «Отличник народного просвещения», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 500 рублей.

Выплаты, указанные в пунктах 4.2.4, 4.2.5. производятся со дня присвоения ученой степени, почетного звания, государственной награды, знака отличия, Почетной грамоты. При наличии у работников нескольких оснований, выплаты производятся по одному более значимому основанию.

*Выплаты компенсационного характера*

4.2.6. Выплаты **за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных** (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) – до 100%.

4.2.7. Выплаты **за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер указанной доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы от 10% до 100%.

4.2.8. **Сверхурочная работа** оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ на основании приказов (распоряжений) о привлечении работника (работников) к сверхурочной работе, за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Расчет выплат, установленных пп. 4.2.6. - 4. 2.8., производится из должностного оклада (без учета повышающих коэффициентов).

4.2.9. Если воспитатель замещает  временно отсутствующего другого воспитателя, то есть выполняет работу в большем количестве часов по сравнению с количеством часов педагогической работы, выполняемым на постоянной основе.

Выплата, **за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** (воспитателя),производится:

- с его письменного согласия;

- из размера установленного базового оклада (должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов);

- пропорционально отработанному за отсутствующего воспитателя количеству часов (согласно табеля учета).

4.2.10. **Компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа, по уходу за детьми до трех лет.**

**5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда.**

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

5.1.1. **Система стимулирующих выплат** работникам ДОУ составляет до 35% от ФОТ и **включает в себя:**

- стимулирующие постоянные доплаты (ФОТ пд);

- стимулирующие поощрительные надбавки, согласно критериев оценки (ФОТпн);

- стимулирующие разовые доплаты (ФОТрд) (премии).

В целях обеспечения государственно-общественного характера управления создаётся комиссии по распределению баллов для начисления стимулирующих выплат фонда оплаты труда работников ДОУ (далее – Комиссия). Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с председателем СООС на основании листов самооценки с учетом мнения комиссии по распределению баллов для начисления стимулирующих выплат фонда оплаты труда работников.

5.1.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами образовательного учреждения и коллективным договором. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего ДОУ.

Экономия базовой и специальной частей фонда оплаты труда может перераспределяться на выплаты стимулирующей части.

Денежные средства, поступающие за счет средств областного бюджета на повышение заработной платы педагогических работников расходуются в соответствии с **критериями оценок (приложение № 1).**

5.1.3. Работникам, принятым по внутреннему совместительству стимулирующие выплаты начисляются по основной должности. В оценочном листе работников по результативности профессиональной деятельности для расчета выплат стимулирующей части ФОТ определены показатели как по основной работе, так и по внутреннему совместительству. Оценочный лист работников МАДОУ д/с № 135 и для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ составляется в одном экземпляре и хранится у заместителя заведующего или председателя комиссии по распределению баллов для начисления стимулирующих выплат фонда оплаты труда работников.

5.1.4. После начисления базовой части (ФОТб) за счет средств областного бюджета оставшиеся средства на выплату стимулирующей части (ФОТст) распределяются пропорционально:

- стимулирующие выплаты педагогическому персоналу – от 50%;

-стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному персоналу, административно-управленческому персоналу, обслуживающему персоналу (дворник, уборщик производственных помещений) – до 50%.

**5.2** . **Стимулирующую часть фонда** (ФОТс) составляет до 40% от ФОТ оплаты труда ДОУ и обеспечивает: стимулирующие постоянные доплаты – ФОТпд выплачиваются от величины базового оклада в пределах от 60% от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда.

**5.2.1. Стимулирующие постоянные доплаты** включают в себя выплаты за:

* за осуществление инновационной и опытно-экспериментальной деятельности до 100% - педагогическим сотрудникам;
* за внедрение современных, в том числе информационных технологий в образовательном процессе до 100%;
* за выполнение особо важных и ответственных работ до 100% педагогическим работникам;
* за выполнение работы в группе кратковременного пребывания до 40%.

5.2.2. Стимулирующие постоянные доплаты носят постоянный характер, устанавливаются в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством.

5.2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени, в течение соответствующего календарного года.

**5.3. Критерии оценки результативности профессиональной  деятельности педагогических работников ДОУ.**

|  |
| --- |
|  |

Поощрительные надбавки из стимулирующей части ФОТ рассчитываются по результатам предшествующего квартала по следующей формуле:

ФОТпн = ФОТс — ФОТпд — ФОТрд

1(стб) = *ФОТпн : ОСБ,*

*где ОСБ – общая сумма баллов, набранная всеми категориями сотрудников*

5.3.1. В ДОУ создаётся комиссия по распределению баллов для начисления стимулирующих выплат фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия).

Комиссия вправе:

* + обоснованно изменять заявленный рейтинговый балл работника;

- требовать от работника предоставления (в случае разногласий) дополнительных материалов, подтверждающих заявленный рейтинговый балл работника.

Комиссия обязана:

- своевременно рассмотреть оценочные листы работников и вынести решение;

- своевременно известить работника об утверждённой сумме набранных баллов.

5.3.2. Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок работнику за качество работы осуществляется на бальной основе **ежемесячно,** выплачивается к заработной плате **ежемесячно**.

5.3.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  работников   и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении (приложение № 1).

Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии учреждения, педагогического совета образовательного учреждения.

5.3.4. Распределение **стимулирующих поощрительных надбавок** осуществляет Комиссия на основе   представленных   самоанализов работников по установленным критериям.

По результатам самоанализа и своего заключения Комиссия  составляет протокол с указанием баллов по каждому   работнику.

Стимулирующая поощрительная надбавка (СПН) высчитывается по формуле:

Стоимость СПН работника = стоимость 1 балла х на сумму его балов, (стоимость 1 балла определяется ежемесячно).

На основании протокола издается приказ руководителя МАДОУ с указанием количества баллов и размера поощрительной надбавки.

5.3.5. Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.

5.3.6. В случае грубого нарушения должностных обязанностей, трудовой дисциплины стимулирующие выплаты могут быть сняты приказом заведующего ДОУ по согласованию с председателем СООС ДОУ.

5.3.7. Показатели, являющиеся критериями для прекращения выплат стимулирующего характера:

- наличие дисциплинарного взыскания;

- нарушение трудового распорядка;

- несвоевременная сдача учебно-воспитательной документации и других видов отчетности;

- создание конфликтной ситуации;

- жалобы родителей воспитанников;

- наличие предписаний вышестоящих контролирующих органов;

- отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью.

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

- за обеспечение высокого качества выполняемой работы;

- за высокий процент посещаемости и низкой заболеваемости детей;

- за обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;

- за обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса;

- за работу, не входящую в прямые должностные обязанности и увеличение объема выполняемой работы;

- по итогам подготовки ДОУ к учебному году;

- за активное распространение опыта работы;

- по итогам работы за год;

- по итогам аттестации и лицензирования ДОУ;

- за качественное проведение летне-оздоровительного отдыха детей;

- за высокий профессионализм в воспитательной работе;

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за выполнение сотрудниками разовых поручений, не входящих в должностные обязанности;

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65,70 и т.д. лет со дня рождения);

-в связи с профессиональными, государственными праздниками (Днем дошкольного работника, Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем, Днем защитника отечества), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

**6. Порядок осуществления других выплат,**

**производимых в рамках трудовых отношений.**

6.1. Материальная помощь предоставляется сотрудникам учреждения (при наличии финансовой возможности) в случае возникновения особых жизненных ситуаций (смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других) в размере 3 000 руб.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа заведующего ДОУ при наличии подтверждающих документов

**7. Гарантии по оплате труда**

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

Приложение № 1

к Положению по оплате труда

педагогических работников

МАДОУ д/с № 135

Представитель работников - Представитель работодателя -

Председатель Заведующий МАДОУд/с №135

СООС МАДОУ д/с № 135

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ф. Гречаная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Кадирова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

**КРИТЕРИИ оценки результативности профессиональной деятельности для расчета выплат стимулирующей части ФОТ**

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность **\_\_\_воспитатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование выплаты | Условия получения выплаты |
|
| 1 | Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе | Баллы начисляются согласно табеля посещаемости:  75-80%- 1 б.;  81-90% - 1,5 б.;  91-100% - 2 б. |
| 2 | Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости | До 5% - 3 б.;  До 10% - 1 б  Свыше 10% - 0 б |
| 3 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев, 1 балл |
| 4 | Задолженность родительской платы | до 2 задолжников – 2 б.;  до 3-4 задолжников – 1б.;  5 задолжников -0 б. |
| 5 | Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС (по итогам контроля) | При отсутствии замечаний администрации ДОУ -1 б.;  При высоком уровне результатов деятельн. – 2 б. |
| 6 | Соблюдение требований предъявляемых к организации предметно-развивающей среды (мобильность, сезонность,  безопасн, эстетичность и др.) | При соблюдении всех требований – 1,5 б. |
| 7 | Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса | За изготовленный наглядный, дидактический материал – 3б. |
| 6 | Охват детей дополнительными образовательными услугами | Показатель охвата детей от списочного состава группы: 16 человек – 2 б.; свыше 22 чел. 3 б. |
| 7 | Показатель охвата детей от списочного состава кружка | Охват: 75-80% - 1 б.;  81-90% - 1,5 б.;  91-100% - 2 б. |
| 8 | Подготовка воспитанников – призеров и дипломантов конкурсов, выставок, фестивалей, соревнований и т.д. (за каждое мероприятие) | Уровень учреждения – 1 б.;  Городской - 2 б.;  Региональный уровень–3б.  Всероссийский, международный-5б. |
| 9 | Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательной услуги | Отсутствие жалоб в адрес учреждения – 2 б. |
| 10 | Участие в методической работе: семинарах, открытых просмотрах, методических объединениях, конференциях, работа в творческих группах, аттестационных и экспертных комиссиях и др. (за каждое мероприятие) | Уровень учреждения – 1 б.;  Городской - 2 б.;  Региональный уровень – 3 б.  Всероссийский, международный -5б. |
| 11 | Результат работы педагога по теме самообразования | Имеет обобщение своего опыта по теме (методические разраб., аналитические материалы, выступления на семинарах различного уровня) - 1б. |
| 12 | Публикации в СМИ, официальном сайте ДОУ, ведение личного сайта | Публикации в СМИ и официальном сайте ДОУ -1б.; ведение личного сайта – 3б. |
| 13 | Соблюдение профессиональной этики (с коллегами, родителями, детьми) | При отсутствии замечаний администрации и родителей – 1б. |
| 14 | Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет (молодые специалисты, студенты, слушатели курсов повышения квалификации и др) | При соблюдении всех требований – 2 б. |
| 15 | Посещение детьми ДОУ мероприятий в историко–худ. музее, худ.галерее, СОШ №41, библиотеке, Доме творчества Лен. р-на, муз. школа и др. уч. социума. | Каждое мероприятие – 1б. |
| 16 | Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) за каждое мероприятие | Использование активных форм работы : внеплановые собрания;- тематические вечера;- День открытых дверей; - совместные экскурсии;- совместные праздники и спортивные мероприятия;- педагогические советы;- кружки для родителей;- оформления прогулочного участка -2б. |
| 17 | Качественное выполнение работ за отсутствующего работника (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности, заменяемого работника) | По 1б. за смену (при некачественном выполнении работ за отсутствующего работника баллы не начисляются) |
| 18 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях субботниках и др. | Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями – 1 б. |
| 19 | Участие в конкурсах профессионального мастерства (Воспитатель года и др.) | Уровень учреждения – 2б.;  Городской - 5б.;  Региональный уровень-10 б.  Всероссийский - 15б. |
| 20 | Своевременность и качество оформления документации (текущей и по требованию администрации ДОУ) | 1 балл. |
| 21 | Наличие больничных листов  ( календарные дни) | Отсутств. больнич. листа –3б.  от 1дня до 3 дней – 1,5б.;  более 5 дней – 0б. |
| 22 | Личный вклад в организацию праздничных мероприятий | За роль по 2б.; |
|  | ИТОГО: |  |

Оценочный лист работников МАДОУ д/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность **музыкальный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование выплаты | Условия получения выплаты |
|
| 1 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев, 1 балл |
| 2 | Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС (по итогам контроля) | При отсутствии замечаний администрации ДОУ -1 б.;  При высоком уровне результатов деятельн. – 2 б. |
| 3 | Своевременность и качество оформления документации (текущей, и по требованию администрации ДОУ) | 1 балл. |
| 4 | Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса | За изготовленный наглядный, дидактический материал – 3б. |
| 5 | Ведение кружковой работы | Охват: 75-80% - 1 б.;  81-90% - 1,5 б.;  91-100% - 2 б. |
| 6 | Подготовка воспитанников – призеров и дипломантов конкурсов, выставок, фестивалей, соревнований и т.д. (за каждого) | Уровень учреждения – 1б.;  Городской - 2б.;  Региональный уровень–3б;  Всероссийский, международный -5б. |
| 7 | Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательной услуги | Отсутствие замечаний – 2б. |
| 8 | Участие в методической работе: семинарах, открытых просмотрах, методических объединениях, конференциях, работа в творческих группах, аттестационных и экспертных комиссиях и др. | Уровень учреждения – 1 б.;  Городской - 12б.;  Региональный уровень–3б;  Всероссийский, международный -5б. |
| 9 | Результат работы педагога по теме самообразования | Имеет обобщение своего опыта по теме (методические разраб., аналитические материалы, выступления на семинарах различного уровня) - 1б. |
| 10 | Публикации в СМИ, официальном сайте ДОУ, ведение личного сайта | Публикации в СМИ и официальном сайте ДОУ -1б.; ведение личного сайта – 3б. |
| 11 | Соблюдение профессиональной этики (с коллегами, родителями, детьми) | При отсутствии замечаний администрации и родителей – 1б. |
| 12 | Посещение детьми ДОУ мероприятий в историко–худ. музее, худ.галерее, СОШ №41, библиотеке, Доме творчества Лен. р-на и др. уч. социума. | Каждое мероприятие – 1б. |
| 13 | Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) за каждое мероприятие | Использование активных форм работы : внеплановые собрания;- тематические вечера;- День открытых дверей; - совместные экскурсии;- совместные праздники и развлечения;- педагогические советы;- кружки для родителей -2б. |
| 14 | Качественное выполнение работ за отсутствующего работника (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности, заменяемого работника) | По 1б. за смену (при некачественном выполнении работ за отсутствующего работника баллы не начисляются) |
| 15 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях субботниках и др. | Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями – 1 б. |
| 16 | Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года» и др.) | Уровень учреждения – 2б.;  Городской - 5б.;  Региональный уровень-10 б.  Всероссийский-15 б. |
| 17 | Наличие больничных листов | Отсутствие больнич. листа –3б.  от 1дня до 3 дней – 1,5б.;  более 5 дней – 0б. |
| 18 | Подготовка и проведение тематических праздников, развлечений, вечеров (дополнительно сверх образовательной программы). | За каждое мероприятие – 2б. |

Оценочный лист работников МАДОУ д/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_\_\_**педагог-психолог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование выплаты | Условия получения выплаты |
|
| 1 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев, 1 балл |
| 2 | Соблюдение требований предъявляемых к организации предметно-развивающей среды группы, и кабинета (мобильность, сезонность, безопасность, эстетичность и др.) | При соблюдении всех требований –  до 1,5 б. |
| 3 | Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС (по итогам контроля) | При отсутствии замечаний администрации ДОУ, надзорных органов -1 б.;  При высоком уровне результатов деятельн. – 2 б. |
| 4 | Своевременность и качество оформления документации (текущей, и по требованию адм. ДОУ) | 2балла |
| 5 | Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса | За изготовленный наглядный, дидактический материал – 3б. |
| 6 | Ведение кружковой работы | Охват: 75-80% - 1 б.;  81-90% - 1,5 б.;  91-100% - 2 б. |
| 7 | Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательной услуги | Отсутствие замечаний – 2 б. |
| 8 | Участие в методической работе: семинарах, открытых просмотрах, методических объединениях, конференциях, работа в творческих группах, аттестационных и экспертных комиссиях и др. | Уровень учреждения – 1б.;  Городской - 2б.;  Региональный уровень–3б;  Всероссийский, международный -5б. |
| 9 | Результат работы педагога по теме самообразования | Имеет обобщение своего опыта по теме (методические разработки, аналитические материалы, выступления на семинарах различного уровня) - 1б. |
| 10 | Публикации в СМИ, официальном сайте ДОУ, ведение личного сайта | Публикации в СМИ и официальном сайте ДОУ -1б.; ведение личного сайта – 3б. |
| 11 | Соблюдение профессиональной этики (с коллегами, родителями, детьми) | При отсутствии замечаний администрации и родителей – 1б. |
| 12 | Посещение детьми ДОУ мероприятий в историко–худ. музее, худ.галерее, СОШ №41, библиотеке, Доме творчества Лен. р-на и др. учреждения социума. | Каждое мероприятие – 1б. |
| 13 | Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) за каждое мероприятие | Использование активных форм работы: внеплановые собрания;- тематические вечера;- День открытых дверей; - совместные экскурсии;- совместные праздники и развлечения;- педагогические советы;- кружки для родителей -2б. |
| 14 | Качественное выполнение работ за отсутствующего работника (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности, заменяемого работника) | По 1б. за смену (при некачественном выполнении работ за отсутствующего работника баллы не начисляются) |
| 15 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях субботниках и др. | Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями – 1 б. |
| 16 | Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года» и др.) | Уровень учреждения – 2б.;  Городской - 5б.;  Региональный уровень-10 б.  Всероссийский-15 б. |
| 17 | Наличие больничных листов | Отсутствие больничного листа –3б.  от 1дня до 3 дней – 1,5б.;  более 5 дней – 0б. |
| 18 | Охват детей дополнительными образовательными услугами (коррекционная работа) | Показатель охвата:  до 5 чел. -1 б.;  свыше 5 чел. – 3 б. |
| 19 | Инновационная деятельность педагога- психолога | Освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения, разработка творческих и социальных проектов – 3б. |
| 20 | Осуществление психолого-педагогической помощи педагогическим работникам и специалистам ДОУ. | При соблюдении всех требований (документальное подтверждение) – 3 б. |

Оценочный лист работников МАДОУ д/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_\_\_**инструктор по физической культуре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование выплаты | Условия получения выплаты |
|
| 1 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев, 1 балл |
| 2 | Соблюдение требований предъявляемых к организации предметно-развивающей среды спортивного зала (мобильность, сезонность, безопасность, эстетичность и др.) | При соблюдении всех требований – до 1,5 б. |
| 3 | Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС (по итогам контроля) | При отсутствии замечаний администрации ДОУ, надзорных органов -1 б.;  При высоком уровне результатов деятельн. – 2 б. |
| 4 | Своевременность и качество оформления документации (текущей, и по требованию адм. ДОУ) | 1балл. |
| 5 | Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса | За изготовленный наглядный, дидактический материал – 3б. |
| 6 | Кружковая работа | Охват: 75-80% - 1 б.;  81-90% - 1,5 б.;  91-100% - 2 б. |
| 7 | Подготовка воспитанников – призеров и дипломантов конкурсов, выставок, фестивалей, соревнований и т.д. (за каждого) | Уровень учреждения – 1 б.;  Городской - 2 б.;  Региональный уровень–3б.  Всероссийский, международный-5б. |
| 8 | Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательной услуги | Отсутствие замечаний – 2б. |
| 9 | Участие в методической работе: семинарах, открытых просмотрах, методических объединениях, конференциях, спортивных мероприятиях, День физкультурника, соревнованиях и др. | Уровень учреждения – 1 б.;  Городской - 2б.;  Региональный уровень–3б.  Всероссийский. международный -5б. |
| 10 | Результат работы педагога по теме самообразования | Имеет обобщение своего опыта по теме (методические разраб., аналитические материалы, выступления на семинарах различного уровня) - 1б. |
| 11 | Публикации в СМИ, официальном сайте ДОУ, ведение личного сайта | Публикации в СМИ и официальном сайте ДОУ -1б.; ведение личного сайта – 3б. |
| 12 | Соблюдение профессиональной этики (с коллегами, родителями, детьми) | При отсутствии замечаний администрации и родителей – 1б. |
| 13 | Внедрение новых здоровьесберегающих технологий | Освоение и внедрение здоровьесберегающих технологий (документальное подтверждение) – 3б. |
| 14 | Реализация мероприятий обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) за каждое мероприятие | Использование активных форм работы: внеплановые собрания;- тематические вечера;- День открытых дверей; - совместные экскурсии;- совместные праздники и развлечения;- педагогические советы;- кружки для родителей -2б. |
| 15 | Качественное выполнение работ за отсутствующего работника (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности, заменяемого работника) | По 1б. за смену (при некачественном выполнении работ за отсутствующего работника баллы не начисляются) |
| 16 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях субботниках и др. | Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями – 1 б. |
| 17 | Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года» и др.) | Уровень учреждения – 2б.;  Городской - 5б.;  Региональный уровень-10 б.  Всероссийский-15 б. |
| 18 | Наличие больничных листов | Отсутствие больничного листа –3б.  от 1дня до 3 дней – 1,5б.;  более 5 дней – 0б. |
| 19 | Личный вклад в организацию праздничных мероприятий | За роль по 2б. |
| 20. | Дополнительная работа с гиперактивными детьми (по рекомендации ПМПк) | Показатель охвата:  до 5 чел – 1 б.  свыше 5 чел. – 3б. |

Оценочный лист работников МАДОУ д/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_\_\_**учитель - логопед\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование выплаты | Условия получения выплаты |
|
| 1 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев, 1 балл |
| 2 | Соблюдение требований предъявляемых к организации предметно-развивающей среды группы, и кабинета (мобильность, сезонность, безопасность, эстетичность и др.) | При соблюдении всех требований – до 1,5 б. |
| 3 | Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС (по итогам контроля) | При отсутствии замечаний администрации ДОУ, надзорных органов -1 б.;  При высоком уровне результатов деятельн. – 2 б. |
| 4 | Качественно и своевременно оформлять документацию (текущую и по требованию администрации ДОУ) | 1балл. |
| 5 | Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса | За изготовленный наглядный, дидактический материал – 3б. |
| 6 | Кружковая работа | Охват: 75-80% - 1 б.;  81-90% - 1,5 б.;  91-100% - 2 б. |
| 7 | Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательной услуги | Отсутствие замечаний – 1б. |
| 8 | Участие в методической работе: семинарах, открытых просмотрах, методических объединениях, конференциях, работа в творческих группах, аттестационных и экспертных комиссиях и др. | Уровень учреждения – 1б.;  Городской - 2б.;  Региональный уровень–3б.  Всероссийский, международный -5б. |
| 9 | Результат работы педагога по теме самообразования | Имеет обобщение своего опыта по теме (методические разраб., аналитические материалы, выступления на семинарах различного уровня) - 1б. |
| 10 | Публикации в СМИ, официальном сайте ДОУ, ведение личного сайта | Публикации в СМИ и официальном сайте ДОУ -1б.; ведение личного сайта – 3б. |
| 11 | Соблюдение профессиональной этики (с коллегами, родителями, детьми) | При отсутствии замечаний администрации и родителей – 1б. |
| 12 | Осуществление преемственности со специалистами. Результативность работы в ПМПк | При соблюдении всех требований – 2 б. |
| 13 | Взаимодействие с родителями его результативность (консультационно-просветительской работы с родителями, организационная деятельность в проведении групповых и общих мероприятий, организация тематических, методических мероприятий) за каждое мероприятие | Использование активных форм работы: внеплановые собрания;- тематические вечера;- День открытых дверей; - педагогические советы;- кружки для родителей и др.-2б. |
| 14 | Качественное выполнение работ за отсутствующего работника (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности, заменяемого работника) | По 1б. за смену (при некачественном выполнении работ за отсутствующего работника баллы не начисляются) |
| 15 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях субботниках и др. | Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями – 1 б. |
| 16 | Участие в конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года» и др.) | Уровень учреждения – 2б.;  Городской - 5б.;  Региональный уровень-10 б.  Всероссийский-15 б. |
| 17 | Наличие больничных листов | Отсутствие больничного листа –3б.  от 1дня до 3 дней – 1,5б.;  более 5 дней – 0б. |
| 18 | Личный вклад в организацию праздничных мероприятий | За роль по 2б.; |
| 19 | Инновационная деятельность учителя-логопеда | Освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения, разработка творческих и социальных проектов – 3б. |
| 20 | Осуществление помощи в вопросах нарушения речи у воспитанников педагогическим работникам и специалистам ДОУ. | При соблюдении всех требований (документальное подтверждение) – до 3 б. |
| 21 | Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет (молодые специалисты, студенты, слушатели курсов повышения квалификации и др) | При соблюдении всех требований – 2 б. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3 |
|  |  | к Коллективному договору МАДОУ д/с № 135 |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель СООС МАДОУ д/с № 135 |  | Заведующий МАДОУ д/с № 135 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Гречаная |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кадирова |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**города Калининграда детского сада № 135**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ д/с № 135 г. Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2.Правовым основанием введения в ДОУ данной системы оплаты труда являются Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст.144, 333 ТК РФ; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»; Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 24.01.2014 № 42 "О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа "Город Калининград"; от 01.07.2009 № 1125 "Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждении дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы, общеобразовательных школ, учреждений, осуществляющих отдых и оздоровление»; приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» № 1214-д от 03.07.2009.

1.3.Система оплаты и стимулирования труда работников ДОУ 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.

**2. Формирование фонда оплаты труда ДОУ**

2.1 Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах объема средств ДОУ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников.

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ доу = N x В, где:

ФОТ доу – фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

N — расчетный подушевой норматив;

В – количество воспитанников ДОУ.

2.2 ДОУ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

2.3. Фонд оплаты труда Учреждения формируется за счет предоставления субсидии городского бюджета, областного бюджета, родительской платы и за счет собственных средств, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности МАДОУ д/с № 135.

**3. Распределение фонда оплаты труда ДОУ**

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

**ФОТ доу** = ФОТб + ФОТст.

Где: базовая доля ФОТ составляет от 65%

стимулирующая доля ФОТ составляет до 35 %

3.2. **Базовая часть** фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), административно-управленческого персонала (заведующий, заместители заведующего по ВМР и АХР, главный бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (медперсонал, ведущий бухгалтер, делопроизводитель, младшие воспитатели), обслуживающего персонала (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по стирке и ремонту белья, шеф-повар, повара, кладовщик, сторожа, электрик, оператор теплопункта, грузчик) образовательного учреждения и складывается из:

**ФОТб = ФОТпп + ФОТшт.сотр**., где:

ФОТшт.сотр.=ФОТауп.+ФОТувп.+ФОТоп.

ФОТшт.сотр.-фонд оплаты труда штатных сотрудников;

ФОТауп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

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

ФОТувп – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп – фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), составляет до 50% от ФОТ(б);

доля фонда оплаты труда для работников ДОУ непосредственно не участвующих в образовательном процессе ФОТшт.сотр. составляет до 50% от ФОТ(б).

3.4. Оплата труда работников ДОУ производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между руководителем учреждения и работниками в соответствии с табелями учета рабочего времени.

**4. Базовая и специальная часть фонда оплаты труда**

4.1. **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):

**ФОТшт.сотр. = ФОТо + ФОТс.**

Где: общая часть (ФОТо) составляет от 65% от ФОТшт.сотр.

специальная часть(ФОТс) составляет до 35% от ФОТшт.сотр.

**Общая часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТо** рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), по следующей формуле**: ФОТо=БО, где БО – величина базового оклада** младшего воспитателя, бухгалтера, делопроизводителя, шеф-повара, повара, кухонного рабочего, рабочего по стирке и ремонту белья, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кастелянши, швеи, дворника, кладовщика, уборщика производственных помещений  **определяется штатным расписанием.**

**4.2.** Выплаты **специальной части фонда оплаты труда** работникам ДОУ осуществляются на постоянной основе и устанавливаются в процентах к базовому окладу (должностным окладам) или абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством.

Из специальной части фонда оплаты труда работников ДОУ производятся: компенсационные выплаты предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта РФ, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ.

**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 ДОУ:

*Повышающие коэффициенты:*

4.2.1. Выплаты, учитывающие **стаж работы** устанавливаются приказом руководителя в следующих размерах:

- свыше 5 лет – 5%;

- свыше 10 лет – 10 %

- свыше 15 лет -15%.

В стаж работы в засчитывается работа в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства.

Надбавка за стаж работы изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

4.2.2. Выплаты **за наличие** **ученой степени и почетного звания** устанавливается по решению руководителя учреждения для работников, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук, потное звание (почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входящих в состав СССР установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный) по основному профилю профессиональной деятельности – 1000 руб.;

4.2.3. Выплаты **за наличие нагрудных знаков** «Почетный работник общего образования Российской Федерации», медаль «За трудовую доблесть», «Отличник народного просвещения», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 500 рублей.

Выплаты, указанные в пунктах 4.2.2, 4.2.3. производятся со дня присвоения ученой степени, почетного звания, государственной награды, знака отличия, Почетной грамоты. При наличии у работников нескольких оснований, выплаты производятся по одному более значимому основанию.

Выплаты, установленные пп. 4.2.1. – 4.2.3., не увеличивают должностной оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, выплачиваются за фактически отработанное время.

*Выплаты компенсационного характера*

4.2.2. Выплаты **за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных** (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) – до 100%.

4.2.3. Выплаты за работу в ночное время (35% базового оклада за каждый час работы) и праздничные дни согласно ст. 153 ТК РФ.

4.2.4. Выплаты, учитывающие вредные условия труда (при условии аттестации рабочих мест) согласно ст. 147 ТК РФ.

4.2.5. Выплаты **за расширение зоны обслуживания, совмещении профессий (должностей), увеличение объема работы** от 10% до 100%.

4.2.6.Выплаты **за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** без освобождения от работы, определенной трудовым договором – до 100%.

4.2.7. **Сверхурочная работа** оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.2.8. **Компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа, по уходу за детьми до трех лет.**

4.3. Экономия базовой и специальной частей фонда оплаты труда может перераспределяться на выплаты стимулирующей части.

**5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда.**

5.1. **Система стимулирующих выплат** работникам ДОУ составляет до 35% от ФОТ и **включает в себя:**

- стимулирующие постоянные доплаты (ФОТ пд);

- стимулирующие поощрительные надбавки (ФОТпн) – критерии оценки;

- стимулирующие разовые доплаты (ФОТрд) (премии).

5.1.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами образовательного учреждения и коллективным договором. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего ДОУ

**5.2**. Стимулирующие постоянные доплаты (ФОТпд) выплачиваются от величины базового оклада в пределах 65% от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:

5.2.1. **Стимулирующие постоянные доплаты** включают в себя выплаты за:

* **выполнение особо важных и ответственных работ** до 100% ;
* **интенсивность и высокие результаты работы** до 100%.

5.2.2. Стимулирующие постоянные доплаты носят постоянный характер, устанавливаются в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством .

5.2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени, в течение соответствующего календарного года.

**5.3.** **Стимулирующие поощрительные надбавки** (ФОТпн) выплачиваются в целях в повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы работников МАДОУ д/с № 135.

5.3.1. В ДОУ создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия).

Комиссия вправе:

* + обоснованно изменять заявленный рейтинговый балл работника;

- требовать от работника предоставления (в случае разногласий) дополнительных материалов, подтверждающих заявленный рейтинговый балл работника.

Комиссия обязана:

- своевременно рассмотреть оценочные листы работников и вынести решение;

- своевременно известить работника об утверждённой сумме набранных баллов.

Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с председателем СООС на основании листов самооценки с учетом мнения Комиссии.

5.3.2. Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев. **Критерии оценки результативности** профессиональной деятельности  работников   и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении (**приложение №** 1).

5.3.3. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии.

5.3.4. Распределение **стимулирующих поощрительных надбавок** **ежемесячно** осуществляет Комиссия на основе   представленных   самоанализов работников по установленным критериям .

5.3.5. По результатам самоанализа и своего заключения Комиссия  составляет протокол с указанием баллов по каждому   работнику.

Стимулирующая поощрительная надбавка (СПН) высчитывается по формуле:

Стоимость СПН работника = стоимость 1 балла х на сумму его балов, (стоимость 1 балла определяется ежемесячно).

На основании протокола издается приказ руководителя МАДОУ с указанием количества баллов и размера поощрительной надбавки.

5.3.6. Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.

5.3.7. Стимулирующие поощрительные надбавки выплачиваются по результатам работы согласно критериям оценки профессиональной деятельности и учитываются при начислении среднего заработка для оплаты отпуска, учебного отпуска и курсов повышения квалификации.

5.3.7. В случае грубого нарушения должностных обязанностей, трудовой дисциплины стимулирующие выплаты могут быть сняты приказом заведующего ДОУ по согласованию с председателем СООС ДОУ.

Показатели, являющиеся критериями для прекращения выплат стимулирующего характера:

* наличие дисциплинарного взыскания;
* нарушение трудового распорядка;
* несвоевременная сдача отчетности;
* создание конфликтной ситуации;
* жалобы родителей воспитанников;
* наличие предписаний вышестоящих контролирующих органов;
* отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью.

**5.4. Стимулирующие** **разовые доплаты ФОТрд** (премии) выплачиваются:

- за работу, не входящую в прямые должностные обязанности и увеличение объема выполняемой работы;

- за строгое соблюдение финансовой дисциплины, отчетности и оперативности в работе, высокий уровень исполнительской дисциплины, ведение документации, сдачу отчетов;

* по итогам подготовки ДОУ к учебному году;
* по итогам работы за год;

- за качественное проведение летне-оздоровительного отдыха детей;

- за высокий профессионализм в воспитательной работе;

- за интенсивность и высокие результаты работы.

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и т.д. лет со дня рождения);

- в связи с профессиональными, государственными праздниками (Днем дошкольного работника, Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

5.5 Размер доплат и разовых выплат работникам за счет экономии фонда заработной платы устанавливаются руководителем ДОУ в зависимости от финансовых возможностей учреждения.

**6. Порядок осуществления других выплат,**

**производимых в рамках трудовых отношений.**

6.1. Материальная помощь предоставляется сотрудникам учреждения (при наличии финансовой возможности) в случае возникновения особых жизненных ситуаций (смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других) в размере 3 000 руб.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа заведующего ДОУ при наличии подтверждающих документов.

**7. Гарантии по оплате труда**

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

Приложение № 1

к Положению по оплате труда МАДОУ д/с № 135

Представитель работников - Представитель работодателя -

Председатель Заведующий МАДОУд/с №135

СООС МАДОУ д/с № 135

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ф. Гречаная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Кадирова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_\_**младший\_воспитатель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критерия | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
|
| 1 | Посещаемость | Пример: кол-во раб.дней в месяце – 21  Кол-во детей в группе – 30  Вычисляем норму детодней: 21х30= 630  Кол-во детодней по факту (по табелю) – Х  Составляем пропорцию:  Х х 100% =  630 | 75-80%- 1 б.;  81-90% - 2 б.;  91-100% - 3 б. |
| 2 | Заболеваемость | Пример: кол-во дней, пропущенных по болезни – Х;  кол-во раб.дней в месяце – 21  Кол-во детей в группе – 30  Вычисляем норму детодней: 21х30= 630  Составляем пропорцию:  Х х 100% =  630 | До 5% - 4 б.;  До 15% - 1 б  Свыше 15% - 0 б |
| 3 | Наличие больничных листов  ( календарные дни) | Отсутствие больнич. листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |
| 4 | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения ( соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работника) | За 1 смену | 1 б. |
| 5 | Личный вклад в организацию праздничных мероприятий ДОУ | Участие на утреннике в др. группе (персонаж, ведущий);  Участие в подготовке праздничного мероприятия(оформление помещ, изготовлен. костюма и т.д.) | 2б.  1 б. |
| 6 | Отсутствие жалоб по соблюдению санэпидрежима в группе со стороны, родителей, педагогов, медсестры, администрации. | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 7 | Сохранность в группе оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды (на основании результатов внутреннего контроля):  1.Отсутствие битой и сколотой посуды;  2.Бережное отношение к электроприборам, мебели, спец.одежде. | При соблюдении всех требований: | 1 б.  1б. |
| 8 | Эффективность участия в образовательном процессе (на основании результатов внутреннего контроля):  - Помощь воспитателю в обогащении предметно-развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами. | Помощь в изготовлении наглядного, дидактического материала, игр, картотек и т.д | 3б. |
| 9 | Соблюдение нормативных показателей оценки потребления электроэнергии и водных ресурсов | Экономное потребление электроэнергии:  -наличие замечаний со стороны администрации  Экономия водных ресурсов:  -наличие замечаний со стороны администрации | 1 б.  0 б.  1б.  0 б. |
| 10 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих надзорных органов (Роспотребнадзор) | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 11 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
| 12 | Дополнительная работа в фойе детского сада (кормление рыбок, полив и уход за цветами.) | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
|  | ИТОГО: |  |  |

Решением комиссии количество баллов может уменьшаться, в случае если работник находиться в отпуске, по временной нетрудоспособности или работает сокращенную рабочую неделю.

Должность Шеф - повар

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей профессиональной деятельности | | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
| 1. | Образцовое содержание пищеблока в соответствии с требованиями СЭС | | При соблюдении всех требований: | 2 б |
| 2. | Наличие больничных листов | | Отсутствие б/листа  От 1-3 дней  Более 5 дней | 3 б  1,5 б  0 б |
| 3. | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения ( соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работника) | | По 1 баллу за 1 смену | 1 б |
| 4. | Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, педагогов, медсестры на технологию приготовления пищи | | Отсутствие жалоб | 2 б |
| 5. | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | | При соблюдении всех требований: | 1 б |
| 6. | Приготовление диетпитания | | При соблюдении всех требований: | 2 б |
| 7. | Качественная подготовка пищи для воспитанников  - в соответствии с меню и требованиям по приготовлению пищи | | При соблюдении всех требований: | 2 б |
| 8. | Строгое выполнения поварами закладки по меню - требованию и сроков приготовления пищи, в соответствии с требованиями | | При соблюдении всех требований: | 3 б |
| 9. | Соблюдение режима выдачи пищи (без замечаний мед.сестры, администрации) | | При соблюдении всех требований: | 3 б |
| 10. | Контроль за выдачей готовых блюд на группы в соответствии с возрастной нормой | | При соблюдении всех требований: | 2 б |
| 11. | Использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой | | При соблюдении всех требований: | 2 б |
| 12. | Участие в благоустройстве учреждения и территории после ремонтных работ, в субботниках, в уборке территории (снега, листвы, мусора и др.) | | Участие в благоустройстве | 1 б |
| 13. | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | | Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | 1 б |
| 14. | Уровень этики общения с участниками образовательного процесса | | При соблюдении всех требований: | 1 б |
| 15. | Контроль за качеством проведения на пищеблоке генеральной уборки | | При соблюдении всех требований: | 1 б |
| 16. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления | | Ведение общественной работы | 2 б |
|  | | Всего баллов за месяц 29 баллов | | |

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_\_**повар (диетсестра)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критерия | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
|
| 1 | Составление ежедневного меню- раскладки, корректировка меню в соответствии с количеством детей | При соблюдении всех требований: | 1 б. |
| 2 | Подсчет натуральных норм продуктов питания | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 3 | Контроль за выполнением санитарно-эпидемического режима, технологий приготовления пищи, хранения, приемки продуктов | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 4 | Соблюдение профессиональной этики с участниками образовательных отношений | При отсутствии замечаний администрации и родителей. | 1 б. |
| 5 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
| 6 | **К**онтроль за периодичностью медицинских осмотров и обучением санитарного минимума | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 7 | Санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями воспитанников | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 8 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях | Субботник;  Праздничные мероприятия выходного дня | 1 б.  1 б. |
| 9 | Своевременность и качество оформления документации (текущей и по требованию администрации ДОУ) | При соблюдении всех требований: | 1 б. |
| 10 | Наличие больничных листов  ( календарные дни) | Отсутствие больнич. листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |
|  | ИТОГО |  | 17 б |

Решением комиссии количество баллов может уменьшаться, в случае если работник находиться в отпуске, по временной нетрудоспособности или работает сокращенную рабочую неделю.

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_\_**повар** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критерия | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
|
| 1 | Образцовое содержание пищеблока в соответствии с требованиями СаН и ПиН | При соблюдении всех требований: | 1 б. |
| 2 | Наличие больничных листов  ( календарные дни) | Отсутствие больнич. листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |
| 3 | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работ) | За одну смену | 1 б. |
| 4 | Отсутствие жалоб со стороны админист., родителей, педагогов, медсестры на технологию приготовления пищи | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 5 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
| 6 | Приготовление диетпитания | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 7 | Отсутствие жалоб по соблюдению санэпидрежима на пищеблоке со стороны, медсестры и администрации ДОУ. | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 8 | Строгое выполнение поварами норм закладки по меню и норм выхода готовой продукции | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 9 | Соблюдение графика выдачи пищи (без замечаний мед.сестры, администрации) | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 10 | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 11 | Соблюдение профессиональной этики с участниками образовательных отношений | При отсутствии замечаний администрации и родителей. | 1 б. |
| 12 | Отсутствие недостач и излишек по результатам снятия остатков продуктов | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 13 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях | Субботник;  Праздничные мероприятия выходного дня | 1 б.  1 б. |
| 14 | Исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования | При соблюдении всех требований: | 1 б. |
| 15 | Соблюдение нормативных показателей оценки потребления электроэнергии и водных ресурсов | Экономное потребление электроэнергии:  -наличие замечаний со стороны администрации  Экономия водных ресурсов:  -наличие замечаний со стороны администрации | 1 б.  0 б.  1б.  0 б. |
|  | ИТОГО |  |  |

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность **\_\_кладовщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критерия | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
|
| 1 | Образцовое содержание складских помещений, овощехранилища в соответствии с требованиями СаН и ПиН | При соблюдении всех требований: | 1 б. |
| 2 | Наличие больничных листов  ( календарные дни) | Отсутствие больнич. Листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |
| 3 | Контроль за качеством поставляемой продукции, своевременная замена при обнаружении недостатков | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 4 | Отсутствие замечаний повара, медсестры, администрации за несвоевременный заказ продуктов согласно перспективному меню | Отсутствие замечаний | 2 б. |
| 5 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов (Роспотребнадзор) | Отсутствие замечаний | 2 б. |
| 6 | Своевременное и качественное ведение документации, соблюдение сроков предоставления отчетности по учетной документации | При соблюдении всех требований: | 1 б. |
| 7 | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работ) | За одну смену | 1 б. |
| 8 | Отсутствие недостач и излишек по результатам снятия остатков продуктов | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 9 | Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 10 | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 11 | Соблюдение профессиональной этики с участниками образовательных отношений | При отсутствии замечаний администрации и родителей. | 1 б. |
| 12 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях | Субботник;  Праздничные мероприятия выходного дня | 1 б.  1 б. |
|  | ИТОГО |

Решением комиссии количество баллов может уменьшаться, в случае если работник находиться в отпуске, по временной нетрудоспособности или работает сокращенную рабочую неделю.

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_\_**кухонный рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критерия | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
|
| 1 | Образцовое содержание пищеблока в соответствии с требованиями СаН и ПиН | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 2 | Наличие больничных листов  ( календарные дни) | Отсутствие больнич. листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |
| 3 | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работ) | За одну смену | 1 б. |
| 4 | Отсутствие жалоб по соблюдению санэпидрежима на пищеблоке со стороны, медсестры и администрации ДОУ. | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 5 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
| 6 | Бережное отношение к посуде, спецодежде, оборудованию и инвентарю, обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, их правильная эксплуатация. | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 7 | Соблюдение нормативных показателей оценки потребления электроэнергии и водных ресурсов | Экономное потребление электроэнергии:  -наличие замечаний со стороны администрации  Экономия водных ресурсов:  -наличие замечаний со стороны администрации | 1 б.  0 б.  1б.  0 б. |
| 8 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях | Субботник;  Праздничные мероприятия выходного дня | 1 б.  1 б. |
| 9 | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 10 | Соблюдение профессиональной этики с участниками образовательных отношений | При отсутствии замечаний администрации и родителей. | 1 б. |
| 11 | Личный вклад в организацию праздничных мероприятий ДОУ | Участие на утреннике в др. группе (персонаж, ведущий);  Участие в подготовке праздничного мероприятия(оформление помещ, изготовлен. костюма и т.д.) | 2 б.  1 б. |
|  | ИТОГО |

Решением комиссии количество баллов может уменьшаться, в случае если работник находиться в отпуске, по временной нетрудоспособности или работает сокращенную рабочую неделю.

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_\_**кастелянша** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критерия | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
|
| 1 | Образцовое содержание помещений прачечной в соответствии с требованиями СаН и ПиН | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 2 | Своевременное выполнение распоряжений заведующего, требований медсестры, зам. зав по АХР | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 3 | Наличие больничных листов  ( календарные дни) | Отсутствие больнич. листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |
| 4 | Соблюдение правил пользования техническим оборудованием, инвентарем, в соответствии с маркировкой | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 5 | Соблюдение норм и правил хранения мягкого инвентаря | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 6 | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работ) | За одну смену | 1 б. |
| 7 | Наличие больничных листов  (календарные дни) | Отсутствие больнич. листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |
| 8 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях | Субботник;  Праздничные мероприятия выходного дня | 1 б.  1 б. |
| 9 | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 10 | Соблюдение профессиональной этики с участниками образовательных отношений | При отсутствии замечаний администрации и родителей. | 1 б. |
| 11 | Личный вклад в организацию праздничных мероприятий ДОУ | Участие на утреннике в др. группе (персонаж, ведущий);  Участие в подготовке праздничного мероприятия(оформление помещ, изготовлен. костюма и т.д.) | 2 б.  1 б. |
| 12 | Отсутствие замечаний по соблюдению сроков списания мягкого инвентаря | При соблюдении всех требований: | 1 б. |
| 13 | Отсутствие замечаний по ведению документации и отчетности | При соблюдении всех требований: | 1 б. |
| 14 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
|  | ИТОГО |

Решением комиссии количество баллов может уменьшаться, в случае если работник находиться в отпуске, по временной нетрудоспособности или работает сокращенную рабочую неделю.

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_\_**уборщик производственных помещений** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критерия | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
|
| 1 | Обеспечение порядка на закрепленной территории (оперативное извещение о имеющихся недостатках) | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 2 | Своевременное выполнение распоряжений заведующего, требований медсестры, зам. зав по АХР | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 3 | Качественное проведение текущих и генеральных уборок, соответствующих санитарным нормам | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 4 | Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 5 | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работ) | За одну смену | 1 б. |
| 6 | Наличие больничных листов  ( календарные дни) | Отсутствие больнич. листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |
| 7 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях | Субботник;  Праздничные мероприятия выходного дня | 1 б.  1 б. |
| 8 | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 9 | Соблюдение профессиональной этики с участниками образовательных отношений | При отсутствии замечаний администрации и родителей. | 1 б. |
| 10 | Отсутствие замечаний администрации, медсестры | При соблюдении всех требований: | 23 б. |
| 11 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
| 12 | Личный вклад в организацию праздничных мероприятий ДОУ | Участие на утреннике в др. группе (персонаж, ведущий);  Участие в подготовке праздничного мероприятия(оформление помещ, изготовлен. костюма и т.д.) | 2 б.  1 б. |
|  | ИТОГО |

Решением комиссии количество баллов может уменьшаться, в случае если работник находиться в отпуске, по временной нетрудоспособности или работает сокращенную рабочую неделю.

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_\_**рабочий по стирке и ремонту белья** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критерия | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
|
| 1 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
| 2 | Своевременная и качественная починка белья | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 3 | Своевременная замена белья | При соблюдении всех требований: | 1 б. |
| 4 | Выполнение карантинных мероприятий | При соблюдении всех требований: | 1 б. |
| 5 | Своевременное выполнение распоряжений заведующего, требований медсестры, зам. зав по АХР | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 6 | Образцовое содержание помещений прачечной в соответствии с требованиями СаН и ПиН | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 7 | Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 8 | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работ) | За одну смену | 1 б. |
| 9 | Соблюдение правил пользования техническим оборудованием, инвентарем, в соответствии с маркировкой | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 10 | Наличие больничных листов  (календарные дни) | Отсутствие больнич. листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |
| 11 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях | Субботник;  Праздничные мероприятия выходного дня | 1 б.  1 б. |
| 12 | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 13 | Соблюдение профессиональной этики с участниками образовательных отношений | При отсутствии замечаний администрации и родителей. | 1 б. |
| 14 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
| 15 | Личный вклад в организацию праздничных мероприятий ДОУ | Участие на утреннике в др. группе (персонаж, ведущий);  Участие в подготовке праздничного мероприятия(оформление помещ, изготовлен. костюма и т.д.) | 2 б.  1 б. |
|  | ИТОГО |

Решением комиссии количество баллов может уменьшаться, в случае если работник находиться в отпуске, по временной нетрудоспособности или работает сокращенную рабочую неделю.

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_\_**рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений**\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критерия | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
|
| 1 | Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения учреждения | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 2 | Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, педагогов, воспитанников на работу | При отсутствии жалоб | 2 б. |
| 3 | Качественное проведение работ по заявкам | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 4 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
| 5 | Ответственное отношение к сохранности инструментария | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 6 | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работ) | За одну смену | 1 б. |
| 7 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях | Субботник;  Праздничные мероприятия выходного дня | 1 б.  1 б. |
| 8 | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 9 | Соблюдение профессиональной этики с участниками образовательных отношений | При отсутствии замечаний администрации и родителей. | 1 б. |
| 10 | Отсутствие замечаний по обеспечению бесперебойной работы всех систем со стороны администрации, родителей. | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 11 | Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на прогулочных участках | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 12 | Соблюдение профессиональной этики с участниками образовательных отношений | При отсутствии замечаний администрации и родителей. | 1 б. |
| 13 | Наличие больничных листов  (календарные дни) | Отсутствие больнич. листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |
| 14 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
|  | ИТОГО |

Решением комиссии количество баллов может уменьшаться, в случае если работник находиться в отпуске, по временной нетрудоспособности или работает сокращенную рабочую неделю.

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_**Дворник**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критерия | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
|
| 1 | Благоустроенность территории, озеленение | Отсутствие сухих растений, листвы, посадка зеленых насаждений | 2 б. |
| 2 | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 3 | Отсутствие жалоб со стороны админист., родителей, педагогов, медсестры по санитарному состоянию территории | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 4 | Дополнительные работы во время межсезонья – уборка опавшей листвы, расчистка снежных заносов, уборка снега на прогулочных участках, спортплощадках т. д. | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 5 | Содержание цветников, ведение работы по облагораживанию территории | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 6 | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работ) | За одну смену | 1 б. |
| 7 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях | Субботник;  Праздничные мероприятия выходного дня | 1 б.  1 б. |
| 8 | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 9 | Соблюдение профессиональной этики с участниками образовательных отношений | При отсутствии замечаний администрации и родителей. | 1 б. |
| 10 | Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на прогулочных участках | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 11 | Расчистка подвальных помещений | При соблюдении всех требований: | 1 б. |
| 12 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
| 13 | Разгрузочно-погрузочные работы | при наличии | 2 б. |
| 14 | Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 15 | Наличие больничных листов  (календарные дни) | Отсутствие больнич. листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |

Решением комиссии количество баллов может уменьшаться, в случае если работник находиться в отпуске, по временной нетрудоспособности или работает сокращенную рабочую неделю.

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_**Бухгалтер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критерия | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
|
| 1 | Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, освоение бюджетных средств | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 2 | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 3 | Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного   периода | При отсутствии задолженностей | 3 б. |
| 4 | Соблюдение требований конфиденциальности при работе с персональными данными | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 5 | Проведение ежемесячной сверки остатков на складе продуктов питания с данными бухгалтерского учета | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 6 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях | Субботник;  Праздничные мероприятия выходного дня | 1 б.  1 б. |
| 7 | Соблюдение профессиональной этики с участниками образовательных отношений | При отсутствии замечаний администрации и родителей. | 1 б. |
| 8 | Наличие больничных листов  (календарные дни) | Отсутствие больнич. листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |
| 9 | Отсутствие задолженности по родительской плате (присмотр и уход) от оказанных услуг не более 5% | Отсутствие задолженности  до 5 % | 3 б |
| 10 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | Отсутствие замечаний | 2 б. |
| 11 | Мероприятия по взаимодействию разных категорий сотрудников с целью повышения качества оказываемых услуг | За каждое мероприятие | 2 б. |
| 12 | Своевременность, оперативность и качество подготовки отчетов, оформления и ведения документации | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 13 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
| 14 | Личный вклад в организацию праздничных мероприятий ДОУ | Участие на утреннике в др. группе (персонаж, ведущий);  Участие в подготовке праздничного мероприятия(оформление помещ, изготовлен. костюма и т.д.) | 2б.  1 б. |
|  | ИТОГО |

Оценочный лист работников МАДОУд/с №135 для выплаты стимулирующих надбавок из ФОТ

Должность \_**Делопроизводитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель критерия | Индикатор критерия | Показатели выполнения |
|
| 1 | Создание электронной базы данных, необходимой для эффективной работы ДОУ | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 2 | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | При соблюдении всех требований: | 3 б. |
| 3 | Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др. ) | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 4 | Сохранность технических средств | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 5 | Соблюдение требований конфиденциальности при работе с персональными данными | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 6 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях | Субботник;  Праздничные мероприятия выходного дня | 1 б.  1 б. |
| 7 | Соблюдение профессиональной этики с участниками образовательных отношений | При отсутствии замечаний администрации и родителей. | 1 б. |
| 8 | Наличие больничных листов  (календарные дни) | Отсутствие больнич. листа  Наличие больничного листа  от 1дня до 3 дней;  более 5 дней. | 3 б.  1,5 б.  0 б. |
| 9 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, родителей, педагогов на работу делопроизводителя | Отсутствие жалоб | 2 б. |
| 10 | Соблюдение сроков исполнения приказов и обращений граждан. | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 11 | Своевременность и оперативность в работе с корреспонденцией | При соблюдении всех требований: | 2 б. |
| 12 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев | 1 балл |
| 13 | Личный вклад в организацию праздничных мероприятий ДОУ | Участие на утреннике в др. группе (персонаж, ведущий);  Участие в подготовке праздничного мероприятия(оформление помещ, изготовлен. костюма и т.д.) | 2б.  1 б. |
|  | ИТОГО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4 |
|  |  | к Коллективному договору МАДОУ д/с № 135 |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Председатель СООС МАДОУ д/с № 135 |  | Заведующий МАДОУ д/с № 135 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Гречаная |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кадирова |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**города Калининграда детского сада № 135**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" [от 07.07.2016 № 978](http://docs.cntd.ru/document/543739581).
   2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МАДОУ д/с № 135 г. Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее - ДОУ), усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.
   3. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера 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.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей 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.

1.5. 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.

1.6. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.7. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

**2. Порядок установления должностных окладов**

2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом председателя Комитета и определяется по следующей формуле:

Дор = БОр x Км x Ксв,

где:

Дор - должностной оклад руководителя,

Бор - базовый оклад руководителя, равный 10 000 рублей,

Км - коэффициент масштаба управления,

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

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений (таблица № 1).

Таблица № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Группы | Коэффициент масштаба управления (Км) |
| Группы по оплате труда руководителей дошкольных образовательных учреждений | |
| I группа | 3,6 |
| II группа | 3,2 |
| **III группа** | **2,8** |
| IV группа | 2,4 |
| V группа | 2,0 |

Группы по оплате труда руководителей учреждений устанавливаются Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципальных учреждений.

2.2. На период когда ДОУ находится на капитальном ремонте (реконструкции), за руководителем сохраняется группа, определенная до начала капитального ремонта (реконструкции), на срок проведения капитального ремонта (реконструкции).

2.3. Учреждения относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей учреждений по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя, в соответствии с таблицей № 2.

Таблица № 2

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

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

Руководители учреждений несут ответственность за несвоевременное представление документов и недостоверность указанных в них сведений.

Комитет в срок до 31 декабря текущего года проводит проверку представленных руководителями учреждений документов, издает приказ об отнесении учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений.

2.5. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

**3. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с заместителями руководителя и 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. Заместителям руководителя и 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 заместителей руководителя, главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

**4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;

- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;

- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения;

- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

- поощрительные премии.

*Надбавка за эффективность работы*

4.2*.* Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета (таблицы 3-5).

**Целевые показатели эффективности работы заместителя**

**по воспитательно-образовательной деятельности**

Таблица № 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Целевые показатели эффективности деятельности | Критерий | | Баллы |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| 1. *Организационно-исполнительская деятельность* | | | | |
| 1.1 | Выполнение муниципального задания | | Выполнение качественных показателей (100%) | 5,0 |
| 1.2 | Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг | | Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг | 3,0 |
| 1.3 | Развитие вариативных форм дошкольного образования | | Организация семейных дошкольных групп | 1,0 |
| Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:  - до 5 человек;  - более 5 человек | 1,0  2,5 |
| Организация групп кратковременного пребывания детей:  - за наполняемость от 5 до 10 человек;  - за наполняемость более 10 человек | 0,5  1,0 |
| 1.4 | Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования | | Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования | 3,0 |
| 1.5 | Инициатива по развитию учреждения | | Статус площадки:  - муниципальная опорная;  - региональная инновационная;  - федеральная экспериментальная | 0,5  1,0  1,5 |
| Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:  - областной уровень;  - федеральный (международный) уровень | 0,5  1,0 |
| 1.6 | Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения) | | Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации | 2,0 |
| 1.7 | Развитие инициативы педагогических работников | | Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:  - уровень учреждения;  - муниципальный уровень;  - областной уровень;  -всероссийский (международный) уровень | 0,5  1,0  1,5  2,5 |
| 1.8 | Работа с детьми из социально неблагополучных семей | | Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого- педагогическое сопровождение на базе образовательного учреждения (70%) | 3,0 |
| 1.9 | Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований) | | Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников:  - от 50% до 69%;  - 70% и более | 2,5  5,0 |
| 1. *Кадровая деятельность* | | | | |
| 2.1 | Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов | | Наставничество, осуществление педагоги-ческой помощи педагогическим работни-кам с опытом работы до трех лет | 2,5 |
| 2.2 | Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника | | Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки | 2,0 |
| Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию:  - положительная динамика | 2,0 |
| 2.3 | Состояние морально –психологического климата в трудовом коллективе | | Отсутствие обоснованных жалоб работников морально – психологический климат в трудовом коллективе | 3,0 |
| 1. *Финансово – экономическая деятельность* | | | | |
| 3.1 | Организация платных дополнительных образовательных услуг | | Поступление средств от платных дополнительных образовательных услуг в течение полугода:  - от 80 тыс.руб. до 150 тыс.руб. ;  - от 150 тыс.руб. до 300 тыс.руб. ;  - свыше 300 тыс.руб. | 3,0  4,0  5,0 |
| Максимальное количество: | | | | 50 |

**Целевые показатели эффективности работы заместителя**

**по административно-хозяйственной работе**

Таблица № 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Целевые показатели эффективности деятельности | Критерии | Баллы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. *Организационно-исполнительская деятельность* | | | |
| 1.1 | Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг | Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг | 6,0 |
| 1.2 | Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства | Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений надзорных и контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.) | 3,0 |
| 1.3 | Аналитический подход к планированию работы | Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды | 6,0 |
| 1.4 | Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально – психологического климата в трудовом коллективе | Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально – психологический климат в трудовом коллективе | 5,0 |
| 1.5 | Создание безопасных условий труда | Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий, мер по предупреждению несчастных случаев) | 3,0 |
| 1. *Техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса* | | | |
| 2.1 | Эффективное использование имущества | Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др. | 7,0 |
| Наличие экономии электро-, тепло-энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима | 7,0 |
| 2.2. | Организация бесперебойной работы | Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно- сметной документации, контроль за выполнением работ) | 6,0 |
| Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний) | 7,0 |
| Максимальное количество | | | 50,0 |

**Целевые показатели эффективности работы главного бухгалтера**

Таблица № 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Целевые показатели эффективности деятельности | Критерии | Баллы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| *1.Организационно-исполнительская деятельность* | | | |
| 1.1 | Аналитический подход к планированию работы | Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям | 4,0 |
| 1.2 | Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства | Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок финансово-хозяйственной деятельности) | 5,0 |
| Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения | 4,0 |
| Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан, родителей | 4,0 |
| 1.3. | Укомплектованность штата | Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей) | 4,0 |
| Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3 | 4,0 |
| *2. Финансово-экономическая деятельность* | | | |
| 2.1. | Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца следующего за отчетным периодом) | Отсутствие просроченной дебиторской задолженности | 5,0 |
| Показатели кредиторской задолженности:  - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия) | 5,0 |
| 2.2 | Организация внутреннего контроля | Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов) | 5,0 |
| 2.3 | Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде | Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения, установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 30%) | 5,0 |
| 2.4 | Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности | Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода:  от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;  от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.;  свыше 500 тыс. руб. | 1,0  3,0  5,0 |
| Максимальное количество: | | | 50,0 |

*Надбавка за сложность, напряженность, качество работы*

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

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

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

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

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- 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 РФ, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа "Город Калининград", приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

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

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

в) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае несоблюдения предельного уровня (установленного пунктом 1.7 настоящего Положения) соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников учреждения, на период полного возмещения суммы превышения.

*Надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения*

4.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности при условии, что надбавка за стаж работы предусмотрена в коллективном договоре и локальном нормативном акте учреждения.

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

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

- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1 000 рублей в месяц;

- за стаж работы 16 лет и более – 1 500 рублей в месяц.

*Надбавка за ученую степень, наличие государственной награды,*

*почетного звания, нагрудных знаков;*

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

- за ученую степень доктора наук – 2 000 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук – 1 000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации") - 2000 рублей в месяц;

- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", нагрудные знаки "Отличник народного просвещения", "Отличник просвещения СССР", Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1 000 рублей в месяц.

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

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

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

*Премия за выполнение особо важных и ответственных работ*

4.10. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям руководителя и главным бухгалтерам единовременно по итогам выполнения такой работы.

4.12. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

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

- при подготовке учреждения к учебному году;

- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

- по устранению последствий аварий.

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

*Поощрительные премии*

4.13. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);

- с профессиональными, государственными праздниками (Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру поощрительные премии выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

5**. Порядок осуществления других выплат,**

**производимых в рамках трудовых отношений**

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

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

Приложение № 1  
**Объемные показатели деятельности дошкольных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Объемные показатели | Условия | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Количество обучающихся в дошкольном образовательном учреждении | за каждого обучающегося | 0,3 |
| 2. | Количество работников в дошкольном образовательном учреждении | за каждого работника | 1 |
|  |  | дополнительно за каждого работника, имеющего: |  |
|  |  | - первую квалификационную категорию; | 0,5 |
|  |  | - высшую квалификационную категорию | 1 |
| 3. | Наличие в дошкольном образовательном учреждении обучающихся детей-инвалидов | за каждого ребенка-инвалида | 1,5 |
| 4. | Круглосуточное пребывание обучающихся в дошкольном образовательном учреждении | - за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием обучающихся; | 10 |
|  |  | - 4 группы с круглосуточным пребыванием обучающихся и более | 30 |
| 5. | Наличие нескольких зданий, используемых дошкольным образовательным учреждением (двух и более) | за каждое второе и следующее здание | 30 |
| 6. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, лингафонных кабинетов | за каждый класс, кабинет | 10 |
| 7. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе бассейна, теннисного корта | за каждый объект | 20 |
| 8. | Наличие оборудованных и используемых в дошкольном образовательном учреждении обособленных помещений для разных видов активности (театральной студии, изостудии, игротеки), музыкального, спортивного залов, зимнего сада | за каждое оборудованное обособленное помещение | 10 |
| 9. | Наличие собственной котельной, веранд, очистных и других сооружений (хозяйственных построек, гаражей), находящихся на балансе учреждения | за каждый объект, находящийся в эксплуатации | 10 |
| 10. | Наличие групп полного дня для детей с ограниченными возможностями здоровья | за каждую группу | 10 |
| 11. | Количество детей, получающих коррекционную помощь в логопедическом пункте и посещающих группу общеобразовательной направленности | за каждого ребенка, получающего коррекционную помощь | 0,3 |
| 12. | Наличие автотранспортных средств, находящихся на балансе образовательного учреждения | за каждую единицу, находящуюся в эксплуатации | 5 |

Приложение № 5

к Коллективному договору

МАДОУ д/с № 135

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель СООС МАДОУ д/с № 135 Заведующий МАДОУ д/с № 135

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Гречаная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кадирова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при которых работники имеют право на доплату за условия труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессии** | **Размер повышения оплаты труда работников** |
| 1. | Шеф-повар | 4 % |
| 2. | Повар | 4 % |
| 3. | Младший воспитатель | 4 % |

Основание:

- результаты специальной оценки условий труда;

- ст. 147 ТК РФ

Приложение № 6

к Коллективному договору

МАДОУ д/с № 135

**СОГЛАСОВАНО:**  **УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель СООС МАДОУ д/с № 135 Заведующий МАДОУ д/с № 135

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Гречаная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кадирова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессии** | **Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)** |
| 1. | Повар, работающий у плиты, шеф-повар | **7** |

Основание: по результатам специальной оценки условий труда.

Ст. 117 ТК РФ.

Приложение № 7

к Коллективному договору

МАДОУ д/с № 135

**СОГЛАСОВАНО:**  **УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель СООС МАДОУ д/с № 135 Заведующий МАДОУ д/с № 135

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Гречаная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кадирова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, работа по которым дает право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессии** | **Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска**  (в календарных днях) |
| 1. | Заведующий, заместитель заведующего; воспитатели; музыкальные руководители; инструкторы по физкультуре; педагоги-психологи; учитель-логопед; педагоги дополнительного образования | **42** |

**Примечание:**

1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью предоставляется заместителю заведующего, если его деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой.

Основание: Ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Приложение № 8

к Коллективному договору

МАДОУ д/с № 135

**СОГЛАСОВАНО:**  **УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель СООС МАДОУ д/с № 135 Заведующий МАДОУ д/с № 135

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Гречаная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кадирова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

**Перечень**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия или должность | Нормативный документ | Наименование средств индивидуальной  защиты | Норма выдачи  на год (единицы,  комплекты) |
| 1. | 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  1  6 пар  12 пар |
| 2. | Дворник, уборщик территорий | П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014  N 997н | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.  2 шт.  1 пара  6 пар | |
| 3. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений | П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014  N 997н | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Щиток защитный лицевой или  Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1  1 пара  6 пар  12 пар  до износа  до износа  до износа |
| 4. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | П. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1  1 комплект  дежурный  6 пар  дежурные |
| 5. | Повар | 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  Халат  Колпак или косынка | 1 шт.  2 шт.  до износа  3 комплекта |
| 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  п. 19.5  СанПиН  2.4.1.3049-13 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  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  При работе в овощехранилищах дополнительно:  Жилет утепленный  Валенки с резиновым низом  Рукавицы комбинированные  Халат  Колпак или косынка | 1 шт.  1 комплект  До износа  6 пар  2 шт.  1 шт.  По поясам  2 пары  3 комплекта |
| 7. | Воспитатель | п. 19.6  СанПиН  2.4.1.3049-13 | Халат светлых тонов | 1 |
| 8. | Младший воспитатель | п. 19.6,  п. 19.8  СанПиН  2.4.1.3049-13 | Халат светлых тонов  Фартук для раздачи пищи  Колпак или косынка для раздачи пищи  Фартук для мытья посуды  Темный халат для уборки помещений | 1  1  1  1  1 |
| 9. | Кладовщики и подсобные рабочие кладовых пищевых продуктов и продовольственных складов | П.41. Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65 | Халат хлопчатобумажный  Косынка или колпак хлопчатобумажные | 3 на 24 мес.  3 на 24 мес. |
| 10. | Кастелянша | П.48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.  1 комплект |
| 11. | Заведующий хозяйством | П.32  приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.  6 пар |

**Основание:**

Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68

Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13)

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

Приложение № 9

к Коллективному договору

МАДОУ д/с № 135

**СОГЛАСОВАНО**: **УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель СООС МАДОУ д/с № 135 Заведующий МАДОУ д/с № 135

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Гречаная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кадирова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| 1. | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями:  - уборщик производственных и служебных помещений;  - дворник;  - слесарь-ремонтник  - слесарь-сантехник  - кухонный рабочий  - повар, шеф-повар  - воспитатель  - младший воспитатель  - медицинская сестра  - грузчик | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2. | Мыло или жидкие моющие средства для мытья тела | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями:  - кухонный рабочий  - повар, шеф-повар | 300г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

Основание: ст. 221 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122н

Приложение № 10

к Коллективному договору

МАДОУ д/с № 135

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель СООС МАДОУ д/с № 135 Заведующий МАДОУ д/с № 135

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Гречаная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кадирова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, для которых обязателен предварительный и периодический медицинские осмотры**

Основание: Ст. 213 ТК РФ

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессии** | **Периодичность осмотра** |
| 1. | Сотрудники ДОУ | 1 раз в год |

Приложение № 11

к Коллективному договору

МАДОУ д/с № 135

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Председатель СООС МАДОУ д/с № 135 | Заведующий МАДОУ д/с № 135 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Гречаная | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кадирова |
| « \_\_\_» декабря 2019 года | « \_\_\_» декабря 2019 года |

**План мероприятий**

**по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней**

**профессиональных рисков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость работ в тыс. руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий |
|
| 1 | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры | 10,0 | ежедневно | зам. зав по АХР |
| 2 | Своевременное обеспечение спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами | 50,0 | ежегодно  ежемесячно | зам. зав по АХР |
| 3 | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи | 2,0 | 1 раз в квартал | медицинская сестра |
| 4 | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды | 85,0 | ежедневно | медицинская сестра |
| 5 | Завоз песка для детских песочниц | 10,0 | март-апрель | зам. зав по АХР |
| 6 | Ремонт помещений прачечной | 500,0 | июнь-август | заведующая |
| 7 | Ремонт детских туалетов и буфетных комнат в групповых помещениях (№ 2,3,4,5,6,9,10,11,12)  Ремонт прогулочных веранд (4 шт.) | 2700,0 | июнь-август | зам. зав по АХР |
| 8 | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | 20,0 | ежедневно | зам. зав по АХР |
| 9 | Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей | 20,0 | ежедневно | зам. зав по АХР |
| 10 | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | 55,0 | постоянно | заведующая,  зам. зав по АХР, председатель ООС |
| 11 | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). | 85.0 | В течение года | Заведующая, гл. бухгалтер |
| 12 | Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. | 3,0 | Январь-февраль | заведующая,  зам. зав по АХР, |
|  | Издание (тиражирование) инструкций по охране труда. | 0,5 | В течение года | зам. зав по АХР, |
| **Итого:** | | **3 540,5** |  |  |

Основание: ст. 41, 226 ТК РФ,

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 г. №181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков»

Приложение № 12

1. к Коллективному договору
2. МАДОУ д/с № 135
3. СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ
4. Председатель СООС МАДОУ д/с № 135 Заведующий МАДОУ д/с № 135
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Гречаная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кадирова

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации дополнительных платных образовательных услуг**

**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**

**города Калининграда детском саду №135**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг (далее – Положение), разработанное в соответствии:

* с Федеральным законом от 29.12.12 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* с Законом РФ «О защите прав потребителей» (закон о правах потребителя) от 07.02.1992 N 2300-1;
* с Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
* регулирует и регламентирует отношения между МАДОУ д/с №135 (далее – «Учреждение») и родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих дополнительную общеразвивающую образовательную программу дошкольного образования, юридическими лицами, имеющими намерение заказать, либо заказывающие платные дополнительные услуги для себя (далее – «Заказчик»).
  1. Учреждение имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги, так как имеет государственную лицензию и Уставом Учреждения такая деятельность предусмотрена.
  2. В соответствии с Уставом Учреждение вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги следующих направленностей:

|  |
| --- |
| 1. Социально-педагогической; 2. Художественной; 3. Физкультурно – спортивной; 4. Естественно-научной; 5. Оздоровительной. |
|  |

* 1. Основными целями дополнительных платных услуг, предоставляемых Учреждением, являются:
* реализация дополнительных общеразвивающих программ физкультурно-спортивной, социально-педагогической, художественной, естественно-научной направленностей в соответствии с Уставом Учреждение;
* удовлетворение спроса на образовательные услуги воспитанников, их родителей (законных представителей) и расширения материально-технической базы Учреждения.
  1. К дополнительным платным услугам, предоставляемым Учреждением, не относятся:
* факультативная, индивидуальная и групповая образовательная деятельность, курсы по выбору за счет часов, отведенных в плане НОД;
* развитие индивидуальных способностей и интересов детей;
* обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания.
  1. Дополнительные платные услуги не могут быть оказаны в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.
  2. Оказание дополнительных платных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления образовательных услуг. Отказ от предлагаемых дополнительных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых основных услуг.
  3. Требования к дополнительным платным услугам, в том числе к содержанию образовательных программ, курсов, определяются по соглашению сторон и могут быть выше, чем это предусмотрено государственными образовательными стандартами.
  4. Дополнительные платные услуги определяются на 36 образовательных часов, зависят от запросов детей и их родителей и включаются (по их выбору) в договор с родителями (законными представителями) или дополнительное соглашение, в котором отражаются:
* виды дополнительных платных услуг;
* стоимость и порядок оплаты услуг;
* место и время реализации программ;
* другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг.
  1. Для оказания дополнительных платных услуг могут привлекаться как основные специалисты Учреждения, так и сторонние специалисты, с которыми заключаются гражданско-правовые отношения.
  2. Расчет заработной платы производится ежемесячно, исходя из объемов средств, поступивших на расчётный счет учреждения, за реализацию дополнительных услуг за текущий месяц.

1. **Организация платных дополнительных образовательных услуг**

2.1. В Учреждении на основании приказа заведующего «Об организации в МАДОУ д/с № 135 платных дополнительных образовательных услуг» в соответствии с правилами оказания платных образовательных услуг:

- определяется ответственный за организацию дополнительных платных образовательных услуг и преподаватели по дополнительному образованию;

- создаются условия в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13 (с изм. от 04.04.2014), требованиями техники безопасности;

- утверждаются программы, расписание платных дополнительных услуг;

- составляется и утверждается калькуляция, на основании которой устанавливаются размеры оплаты за услуги;

- заключаются договора с родителями на оказание того или иного вида дополнительной платной услуги;

- оформляются трудовые отношение с работниками (Гражданско-правовой договор, трудовой договор, либо дополнительное соглашение к уже имеющемуся трудовому договору), участвующими в организации и предоставлении платных дополнительных услуг.

2.2. Учреждением по требованию родителей предоставляется необходимая и достоверная информация об оказываемых платных дополнительных услугах, а также сведения о режиме работы, перечне платных услуг с указанием цен.

1. **Обязанности и права сторон**
   1. **Учреждение обязано:**

* создать необходимые условия для оказания дополнительных платных услуг (с учетом требований по охране труда);
* обеспечить кадровый состав специалистов, разработать график их работы и утвердить общеразвивающие программы;
* составить расписание занятий дополнительной деятельности детей с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 (с изм. от 04.04.2014)- обеспечить оказание дополнительных платных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора;
* нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий;
* контролировать качество дополнительных платных услуг;
* предоставлять достоверную информацию об оказываемых образовательных услугах и их исполнителях, обеспечивающую родителям (законным представителям) возможность правильного выбора:
* информировать родителей по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца, о личных достижениях ребенка, проводить открытые занятия на конец учебного года.
  1. **Родители (законные представители) обязаны:**
* вносить предоплату за дополнительные услуги не позднее 15-го числа текущего месяца;
* обеспечивать своевременный приход ребенка на занятия согласно графику;
* обеспечивать ребенка необходимыми материалами для занятий (альбомами, красками, костюмами, рабочими тетрадями и т.д.).
  1. **. Учреждение имеет право:**
* расторгнуть договор по оказанию дополнительных платных услуг досрочно.
* индексировать размеры платы за дополнительные услуги с предупреждением родителей (законных представителей) за 15 дней (п. 2 ст. 424 ГК РФ);
* изменять график предоставления дополнительных услуг в связи с производственной необходимостью;
* расторгнуть договор по оказанию дополнительных платных услуг досрочно за неуплату или в связи с другими причинами, мешающими качественному проведению учебно-воспитательного процесса.
  1. **Родители (законные представители) имеют право:**
* выбрать из перечня дополнительных платных услуг услугу, оплатив по прейскуранту до 15-го числа текущего месяца;
* потребовать предоставления необходимой информации о программах и исполнителях дополнительных платных услуг, режиме их работы;
* при выборе дополнительных платных услуг обратиться за рекомендациями к специалистам Учреждения, знающим индивидуальные особенности и способности конкретного ребенка;

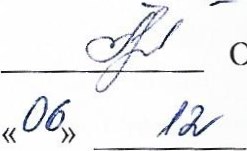
1. **Порядок получения и расход средств**
   1. Деятельность Учреждения по оказанию дополнительных платных образовательных услуг является предпринимательской.
   2. На оказание каждой дополнительной платной услуги составляется калькуляция на одного получателя этой услуги. Калькуляция разрабатывается Учреждением и утверждается заведующим Учреждения.
   3. Расчет оплаты за дополнительные платные услуги производится в размере фиксированной ставки за одно занятие по фактическому присутствию согласно табеля посещения услуги.
   4. При отсутствии специалиста, оказывающего какую-либо дополнительную платную услугу, пропущенные занятия возмещаются детям в другое удобное для них время, или производится перерасчет оплаты в следующем месяце.
   5. Оплата за дополнительные платные образовательные услуги производится в безналичном порядке по квитанции на расчетный счет Учреждения.
   6. Передача наличных денег лицам, непосредственно оказывающим дополнительные платные услуги, или другим лицам запрещается.
   7. Учреждение имеет право, по своему усмотрению, расходовать финансовые средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг в соответствии со сметой расходов:

* на развитие и совершенствование образовательного процесса (в том числе на организацию досуга и отдыха детей) и другие нужды Учреждения;
* на развитие материально-технической базы и ремонтные работы (в том числе на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройство интерьеров, медикаменты и др.);
* оплату коммунальных услуг;
* услуги по содержанию имущества;
* на увеличение заработной платы сотрудникам и др:
* налоги;
* прочие расходы.
  1. Учреждение имеет право производить перераспределение доходов в соответствии с изменением объема и содержания оказываемых услуг.
  2. Оплата труда персонала участвующего в процессе платной дополнительной образовательной услуги устанавливается ежегодно согласно Приказа по Учреждению «Об организации платных дополнительных образовательных услуг».

1. **Заключительные положения**

5.1. Контроль за деятельностью Учреждения по оказанию дополнительных платных образовательных услуг осуществляют в пределах своей компетенции организации, которым в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ предоставлено право проверки деятельности образовательных учреждений, а также совет родителей.

Представитель работников - Представитель работодателя Председатель Заведующий

СООС МАДОУ д/с № 135



ОУ

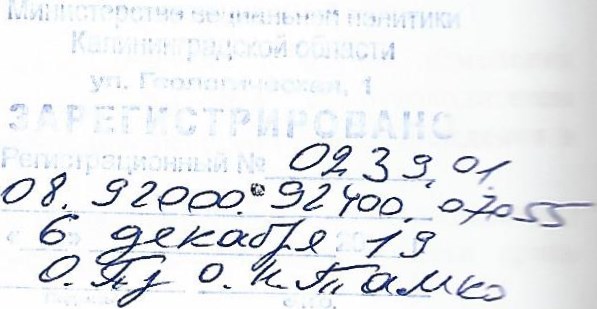
№

135

ОФ. Гречан— МВ. Кадирова 2019 г. „2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учрежде города Калининграда детского сада № 135 на 2019-2022 годы



Калининград

2019

Представитель работников - Представитель работодателя -

Председатель Заведующий

СООС МАДОУ д/с № 135 МАДОУ д/с № 135

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ф. Гречаная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Кадирова

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

города Калининграда детского сада № 135

на 2019-2022 годы

Калининград

2019

**Раздел 1**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономным дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 135 (далее - ДОУ) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

* 1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя заведующего Кадировой Марины Викторовны.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя председателя Совета органа общественной самодеятельности (СООС) Гречаной Ольги Федоровны.

* 1. Предмет Договора

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

* 1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Уставом ДОУ и иными законодательными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.
  2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
  3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 5 дней после его подписания.

СООС обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

* 1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования (ст. 43 ТК РФ).
  2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
  3. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
  4. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  5. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
  6. В течение срока действия коллективного договора ни одна сторона не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
  8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
  9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

**Раздел 2**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

* 1. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на определенный срок.
  2. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
  3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др., а также могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором – об испытании и др.
  4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
  5. Учебная нагрузка педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.
  6. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.9. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

* 1. . 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 нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.
  2. . При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель

обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

**Раздел 3**

**ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

* 1. Стороны исходят их того, что оплата работников учреждения осуществляется на основе Системы оплаты труда работников ДОУ (СОТ). Правовым основанием введения в ДОУ данной системы оплаты труда являются Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением, Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград от 01.07.2009 № 1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы», приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» № 1214-д от 03.07.2009.
  2. ДОУ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.
  3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 1 числа следующего за отчетным».

Заработная плата перечисляется работникам на карты Филиал № 7806 ВТБ 24 (ПАО).

* 1. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложения № 2,3,4) и включает в себя: оплату труда исходя из базового оклада, выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника; доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положениями об оплате труда (Приложения № 2, 3, 4), локальными нормативными актами учреждения.
  2. Наполняемость групп, установленная Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю установлением доплаты, предусмотренной Положением о об оплате труда (Приложение № 2).
  3. Оплата труда работников, занятых работах с вредными и опасными условиями труда, производится в повышенном размере путем выплаты доплат, составляющих 4% от должностного оклада – для работников, занятых на работах с вредными условиями труда 1 или 2 степени (Приложение № 5);
  4. Работодатель обязуется возместить работникам неполученный ими заработок во всех случаях незаконного лишения их возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).
  5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

**Раздел 4**

**ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

4.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

4.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

4.4. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.5. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.6. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.7. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

4.8. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в соответствии со ст. 173 - 177 ТК РФ.

**Раздел 5**

**ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

**И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

* 1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой [статьи 81](consultantplus://offline/ref=A53384E5DBD4C499ACE9280B7E537B1D79C45E31DC165BFB39A05EC711FBD911981137741DAC900D4Bj8I) ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом СООС не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).
  2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
  3. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
  4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).
  5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей [статьи 81](consultantplus://offline/ref=94D5B7687B36812EA60B468802CA8EC6E0B393384DD391CDAC3A153E2A6E5DA3A4402BE2E0w302I) ТК РФ.
  6. Увольнение членов ООС по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия СООС.
  7. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
  8. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.
  9. Стороны договорились, что 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 пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), 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; молодые специалисты.
  10. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
  11. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение места за ребенком в детском дошкольномучреждении (и другие дополнительные гарантии).
  12. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**Раздел 6**

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

* 1. Стороны пришли к соглашению о том, что рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию ООС, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
  2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
  3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
  4. Режим 36-часовой недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и иными локальными актами.
  5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

а) по соглашению между работником и работодателем:

б) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, 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.

* 1. Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения профессионального уровня.
  2. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению
  3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
  4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем 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.
  5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
  6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в прядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
  7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию СООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- 42 календарных дня (заведующему, педагогическим работникам, включая заместителя заведующего) в соответствии со ст. 334 ТК РФ (Приложение № 7);

- 28 календарных дней (главному бухгалтеру, заместителю заведующего, работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

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

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

6.16. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.17 Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

а) занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью 7 календарных дней (Приложение № 6);

6.18. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и 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 обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

Кроме того предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

* для сопровождения детей младшего школьного возраста – 14 календарных дней;
* для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
* в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
* супруге моряка в случае возвращения мужа – 10 календарных дней;
* матерям, имеющим двух детей в возрасте до четырнадцати лет – 14 календарных дней.

6.19. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом ДОУ (ст.335 ТК РФ)

* 1. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.  
За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

6.21**.** За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам

6.22. Педагогическим работникам присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску коллективным договором не предусмотрено.

6.23. Педагогическим работникам,работающим по совместительству, длительный отпуск не предусмотрен настоящим коллективным договором.

6.24. Педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности не предусмотрен настоящим коллективным договором.

6.25. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

* 1. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

**Раздел 7**

**ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

* 1. Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
  2. Для реализации этого права обеспечить составление ежегодного плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приложение № 11).
  3. Работодатель финансирует мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.
  4. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
  5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов СООС и комиссии по охране труда.
  6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
  7. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
  8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
  9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 8 и № 9).
  10. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
  11. Обеспечивать место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
  12. Проводить своевременное расследование и анализ несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
  13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
  14. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
  15. Переработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с СООС (ст. 212 ТК РФ).
  16. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  17. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены СООС.
  18. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
  19. Осуществлять совместно с СООС контроль за состояние условий охраны труда, выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.
  20. Оказывать содействие техническим инспекторам труда работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
  21. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а также санитарно-гигиеническое обучение (Приложение №10).
  22. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
  23. СООС обязуется организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.
  24. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждении.
  25. Организует в учреждении общественное питание (места для приема пищи).

7.26. Оказывает по согласованию с СООС из средств экономии разовую материальную помощь работникам, в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

**Раздел 8**

**УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОСОБИЯМИ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

8.1. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

8.2. Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи выплачивается застрахованному лицу:

1) в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 7 лет - за весь период лечения ребенка в амбулаторных условиях или совместного пребывания с ребенком в медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в стационарных условиях, но не более чем за 60 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком, а в случае заболевания ребенка, включенного в [перечень](consultantplus://offline/ref=330D38B596E0327A137C2AA01C307884D8336F24FF2EA3E707254E37F28C3EB493EE50D33C0FC006FDP) заболеваний, определяемый федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, не более чем за 90 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком в связи с указанным заболеванием;

2) в случае ухода за больным ребенком в возрасте от 7 до 15 лет - за период до 15 календарных дней по каждому случаю лечения ребенка в амбулаторных условиях или совместного пребывания с ребенком в медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в стационарных условиях, но не более чем за 45 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком;

3) в случае ухода за больным ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет - за весь период лечения ребенка в амбулаторных условиях или совместного пребывания с ребенком в медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в стационарных условиях, но не более чем за 120 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком;

8.3. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, при карантине, протезировании по медицинским показаниям и долечивании в санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения выплачивается в следующем размере:

1. застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет – 100 процентов среднего заработка;
2. застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет – 80 процентов среднего заработка;
3. застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет – 60 процентов среднего заработка.

8.4. Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным ребенком выплачивается:

1. при амбулаторном лечении ребенка – за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица, за последующие дни в размере 50 процентов среднего заработка;
2. при стационарном лечении ребенка – в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица.

**Раздел 9**

**Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МАДОУ д/с №135**

Руководствуясь ст. 168 ТК РФ Стороны пришли к соглашению о том, что Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяется постановлением Администрации Городского округа «Город Калининград» РФ от 09.06.2015 № 926.

9.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МАДОУ д/с №135:

9.2. При направлении работника в служебную командировку возмещаются:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

Питание и другие услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет собственных средств командированного работника и возмещению не подлежат;

б) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

Командированному работнику возмещаются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала, станции, пристани до места командирования (проживания) и обратно при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение указанных расходов не производится:

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При направлении работника в служебную командировку суточные выплачиваются из расчета:

- 700 рублей в сутки – при командировании в пределах территории Российской Федерации;

- 2 500 рублей в сутки – при командировании за пределы территории Российской Федерации;

г) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, при предоставлении подтверждающих документов (оплата провоза багажа, оплата служебных междугородних и международных телефонных переговоров, расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями, болезнью командируемого работника, отказом по уважительным причинам от служебной командировки).

9.3. Работнику, выехавшему в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, установленных настоящим Положением.

В случае если командированные лица обеспечиваются в стране пребывания бесплатным питанием, выплата суточных производится в размере 30 процентов от установленной нормы суточных.

9.4. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок за пределы Российской Федерации, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации на территорию Российской Федерации определяется по отметке пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в командировку на территории государств, с которыми заключены соглашения о местном приграничном передвижении, а также на территорию государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

9.5. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, производится муниципальными автономными и бюджетными учреждениями в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на указанные цели.

9.6. При направлении работника в служебную командировку ему выдается или перечисляется на банковский счет, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты, денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9.7. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

9.8. В случаях, не предусмотренных настоящим Разделом, применяются нормы действующего законодательства.

**Раздел 10**

**КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН**

10.1. Стороны договорились, что работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3 . Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, соответствующими органами по труду. О результатах контроля стороны отчитываются на общем собрании работников 1 раз в год.

10.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.