Представитель работников - Представитель работодателя -

Председатель Заведующий

СООС МАДОУ д/с № 135 МАДОУ д/с № 135

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

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

города Калининграда детского сада № 135

на 2016-2019 годы

Калининград

2016

**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. Втрудовом 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 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Письма 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 работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 22 числа каждого месяца (в соответствии с ФЗ от 3 июля 2016 года № 272-ФЗ (вступил в силу с 3 октября 2016 года) часть шестая ст. 136 ТК РФ «Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца»).
	4. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение №2) 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, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
	5. 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 системе оплаты труда, Положением о распределении специальной части ФОТ (Приложение №3) и Положением о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение № 4).
	6. Работодатель обязуется возместить работникам неполученный ими заработок во всех случаях незаконного лишения их возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).
	7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.8.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 для принятия локальных нормативных актов.

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 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 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.

* 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 работникам продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам, включая заместителя заведующего (по методической работе) – 42 календарных дня;, учителям-логопедам (включая работу на логопункте) – 42 календарных дня (Постановление РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

 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 и 14 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 – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной 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.
	1. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определяемых Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и коллективным договором учреждения.
	2. Длительный отпуск предоставляться педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом образовательного учреждения.
	3. 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.
6.22.За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

6.23**.** 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

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

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

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

6.27. 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 № 7).
	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 до 2000 руб. 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 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**

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

9.1 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).

9.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3 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.

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

9.5 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.

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

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

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

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

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

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190, ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Устава МАДОУ д/с № 135 и Коллективного договора 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).
	3. 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;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
	1. 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. 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 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
	1. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:
* разъяснить его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
* познакомить 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);
* познакомить с положением о службах, органах самоуправления и соуправления;
* с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов);
	1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
	2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
	3. 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.
	4. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
	5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются 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.
	6. 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).
	7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
	8. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными бумагами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
	9. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
	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 работникавызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. 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.
	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.

2.18. 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.

2.19. 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 ТК РФ.

* 1. 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. 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.
	1. 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.Обязанности и полномочия работодателя**

Работодатель обязан:

* 1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
	2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
	3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующего обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудника в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
	4. Создать необходимые условия для работы персонала а соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
	5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
	6. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ.
	7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
	8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов,проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
	9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
	10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
	11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
	12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника) или оплатой труда в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
	13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
	14. Создать Совету ООС необходимые условия для выполнения своих полномочий и, в целях улучшения воспитательной работы:
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
* всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
* своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
1. **Заведующий ДОУ:**
	1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности Совета педагогов, координирует деятельность общественных организаций.
	2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
	3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
	4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
	5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдений СанПиН и охраны труда.
	6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение трудового договора между администрацией и трудовым коллективом.
	7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.
	8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
	9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
	10. Обеспечивает своевременное обучение сотрудников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
	11. Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения СООС в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
	12. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
2. **Основные обязанности работников**

5.1.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.).

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

5.1.4.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.).

5.1.5.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.

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

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

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

5.1.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

5.2.Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе обязан:

5.2.1.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.

 5.2.2. 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,

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

5.2.4.Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5.Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6.Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7.Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8.Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9.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.

5.2.11.Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

5.2.13.Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14.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.

5.2.15Создать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3.Руководители структурных подразделений обязаны:

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

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

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

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

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

5.4.Воспитатель:

5.4.1. 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.

5.4.2. 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).

5.4.3. 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.

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

5.4.5. 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.

5.4.6. 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.

* + 1. 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.)
		2. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
1. **Основные права работников**
	1. Работники имеют право:
		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 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» 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;

7.4 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 мая 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:
* пищеблока (обед 0,5 часа, с 13.30 до 14.00):

повар, кухонные рабочие - 1 смена – с 06.00 до 14.30;

2 смена – с 10.00 до 18.30;

 - шеф-повар - с 08.00 до 16.00;

* воспитателей - 1 смена – с 07.30 до 13.00;

 2 смена – с 13.00 до 18.00;

 - воспитателей (дежурных групп) - 1 смена 7.00 до 13.00

 2 смена 13.00 до 19.00

* младшего обслуживающего персонала – с 08.15 ч. до 17.15 ч. (обед 1 час, с 13.30 до 14.30);
* педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа, с 13.00 до 13.30 ч.).
* бухгалтерия, делопроизводитель - с 9.00 до 17.30 (обед 0,5 час, с 13.30 до 14.00)
	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. **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.
1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
	1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
	2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством.
	3. 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. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.
	4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогическим работникам и штатным сотрудникам устанавливаются Советом МАДОУ ежемесячно либо ежеквартально, в пределах выделенного финансирования, на основе экспертного заключения.
	5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующей ДОУ.
	6. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.
	7. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя иглавного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
	8. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый комитетом по образованию, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения.
	9. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соотношении на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
	10. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, определяются комитетом по образованию.
	11. Исчисление размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя производится комитетом по образованию в соответствии с установленным им порядком.
	12. Комитет по образованию может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера.
	13. Размер, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителя учреждения устанавливаются комитетом по образованию ежегодно, раз в полугодие или ежеквартально.
	14. 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 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о системе оплаты труда**

**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 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст.144, 333 Трудового кодекса Российской Федерации; 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»; Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 24 января 2014 N 42 "О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа "Город Калининград" от 01.07.2009 № 1125 "Об установлении порядка и условий оплаты труд 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.

**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 65%**

**стимулирующая доля ФОТ составляет 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 этомдоля 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 процессеФОТшт.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**

**в дошкольном образовательном учреждении**

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 65% отФОТпп**

**специальная часть(ФОТс) составляет 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 – величинабазового окладасоставляет на 1октября 2016 г.:**

* воспитатели общеобразовательных групп, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор физкультуры, педагог-психолог, педагог дополнительного образования **— 13100 рублей**

**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:

* компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа,
* выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе);
* выплаты за расширение зоны обслуживания;
* выплаты за увеличение объема работы;
* выплаты, учитывающие уровень квалификации педагогов;
* выплаты, учитывающие стаж педагогической деятельности;
* выплаты за образование;
* выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
* компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;

- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания и государственных наград;

* выплаты за превышение плановой наполняемости групп от 10% до 50% по фактической посещаемости.

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

**ФОТшт.сотр. = ФОТо + ФОТс.**

Где: **общая часть (ФОТо) составляет 65% отФОТшт.сотр.**

**специальная часть(ФОТс) составляет 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 окладасоставляет:**

* бухгалтер — **12000 рублей;**
* делопроизводитель–**9500 рублей;**
* младший воспитатель, повар, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кастелянша, швея, дворник, кладовщик, уборщик производственных помещений – **7350 руб.**

**Специальная часть фонда оплаты труда штатных сотрудников ФОТс**включает в себя: - компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа,

* компенсационные выплаты за работу в ночное время и праздничные дни;
* выплаты за расширение зоны обслуживания;
* выплаты за увеличение объема труда;
* выплаты, учитывающиевредные условия труда, при условии аттестации рабочих мест (Приложение №6);
* компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
* выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
* выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе).

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

**5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда**

 **в дошкольном образовательном учреждении**

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

стимулирующие постоянные доплаты (ФОТ пд) – 55%,

стимулирующие разовые доплаты (ФОТрд) – 5%,

стимулирующие поощрительные надбавки (ФОТпн) – 40%.

5.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам учреждения являются критерии, отражающие результаты его работы, изложенные в положении о распределении стимулирующей части ФОТ.

5.3. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с Советом учреждения на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательного учреждения и с учетом мнения экспертной Комиссии.

5.4.Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами образовательного учреждения и коллективным договором.

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

5.6. Денежные средства, поступающие за счет средств областного бюджета на повышение заработной платы педагогических работников расходуются в соответствии с критериями оценок (приложение № 5).

**6. Расчет заработной платы труда руководителя ДОУ,**

**заместителей руководителя и главного бухгалтера**

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

6.2. Размер должностного оклада руководителя ДОУ определяется приказом комитета по образованию на финансовый год по следующей формуле:

Дор=(Бор х К) + (Нз +Нн), где

Дор — должностной оклад руководителя ДОУ;

Бор — базовый оклад руководителя

К — коэффициент,соответствующий группе оплаты труда,установленной приказом учредителя руководителю образовательного учреждения;

Нз — надбавка за наличие почетного звания;

Нн — надбавка за наличие государственных наград.

Бор = (МЗП х (1 + (Кср + Ксчд)), где

МЗП — минимальная заработная плата в Калининградской области;

Кср — коэффициент за стаж работы;

Ксчд — коэффициент среднесписочной численности детей.

6.3 Отнесение к группам оплаты труда руководителей ДОУ осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения (контингент воспитанников; численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых спортивного зала, спортивной площадки, медицинского кабинета, других помещений; создание предметно-развивающей среды, соответствующей возрасту детей, в разных возрастных группах ДОУ и т.д.).

Для расчета повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей образовательных учреждений учредителем может вводиться система рейтинговых баллов.

6.4. В случае изменения размера должностного оклада руководителя ДОУ вследствие увеличения минимальной заработной платы,изменения среднесписочной численности детей, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя ДОУ, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее увеличение размера должностного оклада руководителя.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера ДОУ устанавливаются в соотношении на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя ДОУ.

6.6. Руководитель ДОУ устанавливает выплаты стимулирующего характера своим заместителям и главному бухгалтеру.

6.7. Комитет по образованию может устанавливать руководителю ДОУ выплаты стимулирующего характера.

6.8 Выплата доплат стимулирующего характера заведующему ДОУ, заместителям заведующего и главному бухгалтеру производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда для выплаты постоянных доплат.

6.9. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителю ДОУ с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы учреждения, устанавливаемых комитетом по образованию в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6.10. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителя ДОУ устанавливаются комитетом по образованию ежегодно, раз в полугодие, ежеквартально или ежемесячно в зависимости от типа и вида учреждения.

6.11. 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, медалей;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

- поощрительные премии.

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

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

6.12.2 Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, а также должностных обязанностей (направлений деятельности) указанных работников.

6.12.3 Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается надбавка за эффективность работы.

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

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

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

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

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

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

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

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

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

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

 - нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

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

 - невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

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

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

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

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

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

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

 Надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

8 Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

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

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

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

- 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 – 1000 рублей в месяц.

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

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

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

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

9.1. Руководителям учреждений приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

9.2. Заместителям руководителей и главным бухгалтерам муниципальных учреждений приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

10 Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам 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.

10.1. Поощрительные премии выплачиваются руководителю учреждения на основании приказа председателя Комитета, его заместителям и главному бухгалтеру – на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

**7. Порядок осуществления других выплат,**

**производимых в рамках трудовых отношений**

 7.1. Материальная помощь предоставляется руководителю учреждения, его заместителям 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).

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

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

**8. 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 №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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении специальной части фонда оплаты труда работников**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**города Калининграда детского сада № 135**

1. **Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение определяет общие требования к распределению **специальной части фонда оплаты труда** работников дошкольного учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями.

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.

* 1. Из специальной части фонда оплаты труда работников ДОУ производятся:

компенсационные выплаты предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта РФ, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ.

1. **Распределение**

**специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ**

2.1.**Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТс составляет 30% от ФОТпп и включает в себя:**

1. выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации:

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа,

* выплаты за расширение зоны обслуживания от 10% до 100%;
* выплаты за увеличение объема труда от 10% до 100%;
* выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе) – до 100%;
* доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – до 100%;
* компенсационные выплаты по уходу за ребенком до трех лет;

- 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.

- 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.

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

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

 Выплаты 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.

Установленные надбавки стимулирующего характера не увеличивают минимальный оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу;

* выплаты педагогам, имеющим следующую квалификационную категорию:
* высшая категория – 15%;
* первая категория – 10%;
* выплаты, учитывающие стаж педагогической деятельности:

 - с 5-9 лет – 5%

* 10 – 14 лет – 10 %
* с 15 лет -15%
* более 20 лет – 20%;
* выплаты, учитывающие образование
* высшее педагогическое образование – 15%
* среднее профессиональное (педагогическое) образование – 5%

2.2. **Специальная часть фонда оплаты труда** штатных сотрудников ФОТс составляет от 5% до 35 % от ФОТшт.сотр. и включает в себя:

1. выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации:
2. компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
3. компенсационные выплаты за работу в ночное время (35% базового оклада за каждый час работы) и праздничные дни согласно ст. 153 ТК РФ;
4. выплаты за расширение зоны обслуживания – от 10% до 100%;
5. выплаты за увеличение объема труда – от 10% до 100%;
6. выплаты, учитывающие вредные условия труда (при условии аттестации рабочих мест) – до 8%;
7. доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – до 100%;
8. компенсационные выплаты по уходу за ребенком до трех лет;
9. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе) – до 100%;
10. с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
11. с профессиональными, государственными праздниками (Днем Дошкольного работника, Международным женским днем) и окончанием финансового года.

Распределение специального фонда оплаты труда согласуется с Советом ООС ДОУ. Экономия специальной части ФОТ может перераспределяться на выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**города Калининграда детского сада № 135**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работников ДОУ.

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

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ распределяется между педагогическими и штатными сотрудниками ДОУ попечительским советом учреждения **в пределах выделенного финансирования.**

1.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда  каждому работнику оформляется приказом заведующего ДОУ.

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

1.6 Денежные средства,поступающие за счет средств областного бюджета на повышение заработной платы педагогических работников расходуются в соответствии с критериями оценок (приложение № 5).

**2 . Распределение стимулирующей части ФОТ**

2.1. Стимулирующую часть фонда (ФОТс) составляет 35% отФОТоплаты труда ДОУ и обеспечивает:

-стимулирующие постоянные доплаты – ФОТпдвыплачиваются от величины базового оклада в пределах 65% от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:

- за интенсивность, сложность, напряженность, высокий профессионализм в выполняемой работе до 100% заместителям заведующего (по методической и административно хозяйственной работе), главному бухгалтеру;

* за выполнение особо важных и ответственных работ до 100% педагогическим работникам, шеф-повару, бухгалтеру, делопроизводителю, медицинскому персоналу;
* за интенсивность и высокие результаты работы до 100% - учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу;
* за осуществление инновационной и опытно-экспериментальной деятельности до 100% - педагогическим сотрудникам;
* за внедрение современных, в том числе информационных технологий в образовательном процессе до 100%.

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

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

* стимулирующие поощрительные надбавки – ФОТпнвыплачиваются в пределах 35% от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:
* за обеспечение высокого качества выполняемой работы;
* за высокий процент посещаемости и низкой заболеваемости детей;
* обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;
* обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса;
* за работу, не входящую в прямые должностные обязанности и увеличение объема выполняемой работы.

 Стимулирующие поощрительные надбавки не носят постоянный характер, а выплачиваются по результатам работы согласно критериям оценки профессиональной деятельности и не учитываются при начислении отпуска, учебного отпуска и курсов повышения квалификации.

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

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

Материальная помощь сотрудникам:

Материальная помощь предоставляется сотрудникам учреждения 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) в размере 2000 рублей.

2.2. Стимулирующие выплаты   работникам ДОУ представляются экспертной Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и протокола результатов ее работы.

2.3 Основанием для стимулирования    работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании  критериев, утверждённых пунктом 4 настоящего Положения.

2.4. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при попечительском совете учреждения создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ (далее – экспертная Комиссия).

**3.** **Порядок распределения стимулирующих поощрительных**

**надбавок  работникам ДОУ**

3.1. Распределение стимулирующих поощрительных надбавок работникам ДОУ осуществляет экспертная Комиссия на основе   представленных   самоанализов работников по установленным критериям.

3.2. По результатам самоанализа и своего заключения экспертная Комиссия  составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому   работнику.

3.3.Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок работнику за качество работы осуществляется на бальной основе, распределяется по категориям персонала ДОУ (педагогический персонал, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) **ежемесячно,** выплачивается к заработной плате **ежемесячно**.

3.4. 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***

3.5. Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.

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

**4. Критерии оценки результативности**

**профессиональной  деятельности работников ДОУ**

4.1.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  работников   и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении (Приложение № 5).

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

**5. 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.

Приложение №5

к Коллективному договору

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 бСвыше 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. |

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

Бухгалтер

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей профессиональной деятельности | Показатели выполнения |
|
| 1. | Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, освоение бюджетных средств |  2 б |
| 2. | Выполнение разовых поручений и работ, не входящих в прямые должностные обязанности  |  3 б |
| 3. | Отсутствие кредиторских задолжностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода | 2 б |
| 4. | Соблюдение требований конфиденциальности при работе с персональными данными  | 2 б |
| 5. | Проведение ежемесячной сверки остатков на складе продуктов питания с данными бухгалтерского учета | 2 б |
| 6. | Участие в благоустройстве учреждения и территории после ремонтных работ, в субботниках, в уборке территории (снега, листвы, гололеда, мусора и др.)  |  1 б |
| 7. |  Наличие больничных листов у работника | Отсутствие больничного листа – 3 бОт 1 дня до 3 дней – 1,5 бБолее 5 дней – 0 б |
| 8. | Отсутствие задолженности по родительской плате (присмотр и уход) от оказанных услуг не более 5%  | 2 б |
| 9. | Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудниками учреждения  |  1 б |
| 10. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 2 б |
| 14. | Мероприятия по взаимодействию разных категорий сотрудников с целью повышения качества оказываемых услуг |  2 б |
| 15. | Своевременность, оперативность и качество подготовки отчетов, оформления и ведения документации |  2 б |
| Всего баллов за месяц |

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

Должность Делопроизводитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей профессиональной деятельности | Показатели выполнения |
|
| 1. | Создание электронной базы данных, необходимой для эффективной работы ДОУ  | 2 б |
| 2. | Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др. ) | 2 б |
| 3. | Сохранность технических средств |  2 б |
| 4. | Разовые выполнения работ, не входящих в должностные обязанности  |  3 б |
| 5. | Соблюдение требований конфиденциальности при работе с персональными данными |  2 б |
| 6. |  Наличие больничных листов у работника | Отсутствие больничного листа – 3 бОт 1 дня до 3 дней – 1,5 бБолее 5 дней – 0 б |
| 7. | Участие в благоустройстве учреждения и территории после ремонтных работ, в субботниках, в уборке территории (снега, листвы, гололеда, мусора и др.)  |  1 б |
| 8. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, родителей, педагогов на работу делопроизводителя  |  2 б |
| 9. | Ведение и систематизация архива Учреждения |  2 б |
| 10. | Личное участие в праздничных мероприятиях ДОУ | 2 б |
| 11. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов |  2 б |
| **Всего баллов за месяц** |

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

Должность Младший воспитатель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей профессиональной деятельности | Показатели выполнения |
|
| 1. | Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе | Данные представляются медицинским персоналом в соответствии с табелем посещаемости детей75-80%- 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 бСвыше 10% - 0 б |
| 3. | Наличие больничных листов | Отсутствие б/листа – 3 бОт 1-3 дней – 1,5 бБолее 5 дней – 0 б |
| 4. | Корректное взаимодействие с воспитанниками, родителями, сотрудниками :- постоянное обращение к воспитателям и родителям по имени и отчеству;- преимущественно уменьшительно-ласкательное обращение к детям по имени. | 1 б1 б |
| 5. | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения ( соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работника) | По 1 баллу за 1 смену |
| 6. | Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (оформлении и подготовке групповых помещений, лестничных маршей, коридор, исполнение роли на утреннике).  | Оформление – 1 бЗа роль – 2 б |
| 7. | Участие в благоустройстве учреждения и территории после ремонтных работ, в субботниках, в уборке территории (снега, листвы, гололеда, мусора и др.) | 1 б |
| 8. | Отсутствие жалоб со стороны, родителей, педагогов, медсестры. | 2 б |
| 8. | Сохранность в группе оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды (на основании результатов внутреннего контроля): 1. Отсутствие битой и сколотой посуды;
2. бережливое отношение к электроприборам, мебели, спец.одежде.
 | 1 б2 б |
| 9. | Эффективность участия в образовательном процессе (на основании результатов внутреннего контроля):- Помощь воспитателю в обогащении предметно-развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами. | 2 б |
| 10. | Высокий уровень исполнительской дисциплины: 1. Образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений группы; 2. Тщательное соблюдение режима дня воспитанников;3. Своевременное выполнение распоряжений заведующей, требований медицинской сестры, зам. зав. по АХЧ;4. Присмотр за детьми во время проведения педсоветов, родительских собраний и других совещаний педагогов;5. Помощь воспитателям в организации щадящего режима для ослабленных детей. | 2 б.1 б.1 б.1 б.1 б. |
| 11. | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих надзорных органов  |  2 б |
| 12. | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | 2 б |
| 13. | Дополнительная работа в фойе детского сада (кормление рыбок, полив и уход за цветами, декоративное оформление и т.т.) | 3б. |
| Всего баллов за месяц |

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

Должность повар

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей профессиональной деятельности | Показатели выполнения |
|
| 1. | Образцовое содержание пищеблока в соответствии с требованиями СЭС  |  2 б |
| 2. | Наличие больничных листов | Отсутствие б/листа – 3 бОт 1-3 дней – 1,5 бБолее 5 дней – 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 |
| 4. | Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, педагогов, медсестры на технологию приготовления пищи | 3 б |
| 5. | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | 2 б |
| 6. | Приготовление диетпитания | 2 б |
| 7. | Качественная подготовка пищи для воспитанников - в соответствии с меню и требованиям по приготовлению пищи |  2 б |
| 8. | Строгое выполнения поварами закладки по меню - требованию и сроков приготовления пищи, в соответствии с требованиями |  3 б |
| 9. | Соблюдение режима выдачи пищи (без замечаний мед.сестры, администрации) | 3 б |
| 10. | Использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой  | 2 б |
| 11. | Участие в благоустройстве учреждения и территории после ремонтных работ, в субботниках, в уборке территории (снега, листвы, мусора и др.)  | 1 б |
| 12. | Разовые выполнение работ, не входящих в должностные обязанности  | 3 б |
| 13. | Уровень этики общения с участниками образовательного процесса | 1 б |
| Всего баллов за месяц |

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

По должности Повар (диетсестра)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование выплаты | Условия получения выплаты |
|
| 1 | Составление ежедневного меню- раскладки, корректировка меню в соответствии с количеством детей  | 2 б |
| 2 | Подсчет натуральных норм продуктов питания  | 2 б |
| 3 | Контроль за выполнением санитарно-эпидемического режима, технологий приготовления пищи, хранения, приемки продуктов | 3 б |
| 4 | Соблюдение профессиональной этики (с коллегами, родителями, детьми) | При отсутствии замечаний администрации и родителей – 1б. |
| 5 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев, 2 балла |
| 6 | **К**онтроль за периодичностью медицинских осмотров и обучением санитарного минимума | 2 б |
| 7 | Санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями воспитанников | 2 б |
| 8 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях субботниках и др. | Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями – 1 б. |
| 9 | Своевременность и качество оформления документации (текущей и по требованию администрации ДОУ) |  1балл. |
| 10 | Наличие больничных листов( календарные дни) | Отсутств.больнич. листа –3б.от 1дня до 3 дней – 1,5б.;более 5 дней – 0б. |
| 11 | Публикации в СМИ, официальном сайте ДОУ, ведение личного сайта | Публикации в СМИ и официальном сайте ДОУ -1б.; ведение личного сайта – 3б. |

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

Должность \_\_Кладовщик\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей профессиональной деятельности | Показатели выполнения |
|
| 1. | Контроль за качеством поставляемой продукции, своевременная замена при обнаружении недостатков**.**  |  2 б |
| 2. | За отсутствие замечаний повара, медсестры, администрации за несвоевременный заказ продуктов согласно перспективному меню  |  3 б |
| 3. |  Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов |  2 б |
| 4. | Образцовое содержание овощехранилища, складских помещений: в соответствии с требованиями СанПин |  3 б |
| 5. | Своевременное и качественное ведение документации, соблюдение сроков предоставления отчётности по учётной документации |  2 б |
| 6. | Осуществление качественного контроля за сохранностью имущества и товарно-материальных ценностей | 2 б |
|  | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения ( соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работника) | По 1 баллу за 1 смену |
| 7. | Наличие больничных листов | Отсутствие б/листа – 3 бОт 1-3 дней – 1,5 бБолее 5 дней – 0 б |
| 8. | Участие в благоустройстве учреждения и территории после ремонтных работ, в субботниках, в уборке территории (снега, листвы, мусора и др.)  | 1 б |
| 9. | Разовые выполнения работ, не входящих в должностные обязанности  | 3 б |
| 10. | Уровень этики общения с участниками образовательного процесса | 1 б |
| Всего баллов за месяц |

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

Должность \_\_Кухонная рабочая\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей профессиональной деятельности | Показатели выполнения |
|
| 1. | Образцовое содержание пищеблока в соответствии с требованиями САН и Пин |  3 б |
| 2. |  Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов |  2 б |
| 3. | Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, педагогов, воспитанников на работу кухонной рабочей  | 2 б |
| 4. | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | 2 б |
| 5. | Переборка овощей и доставка до пищеблока | 1 б |
| 6. | Бережное отношение к посуде, спецодежде, оборудованию и инвентарю, обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, их правильная эксплуатация. |  2 б |
| 7. | Экономное расходование энергоресурсов, воды (снижение в сравнении по месяцам) | 2 б |
| 8. | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения ( соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работника) | По 1 баллу за 1 смену |
| 9. | Наличие больничных листов | Отсутствие б/листа – 3 бОт 1-3 дней – 1,5 бБолее 5 дней – 0 б |
| 10. | Участие в благоустройстве учреждения и территории после ремонтных работ, в субботниках, в уборке территории (снега, листвы, мусора и др.)  | 1 б |
| 11. | Разовые выполнения работ, не входящих в должностные обязанности  | 3 б |
| Всего баллов за месяц |

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

Должность Кастелянша

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей профессиональной деятельности | Показатели выполнения |
|
| 1. | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | 2 б |
| 2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины: 1. Образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений прачечной 2. Своевременное выполнение распоряжений заведующей, требований медицинской сестры, зам. зав. по АХЧ |  3 б 2 б |
| 3. | Соблюдение правил пользования техническим оборудованием, инвентарем, в соответствии с маркировкой |  1 б |
| 4. | Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии  |  2б |
| 5. | Своевременная замена белья |  1б |
| 6. | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения ( соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работника) | По 1 баллу за 1 смену |
| 7. |  Наличие больничных листов у работника | Отсутствие больничного листа – 3 бОт 1 дня до 3 дней – 1,5 бБолее 5 дней – 0 б |
| 8. | Участие в благоустройстве учреждения и территории после ремонтных работ, в субботниках, в уборке территории (снега, листвы, гололеда, мусора и др.)  |  1 б |
| 9. | Разовые выполнения работ, не входящих в должностные обязанности  |  3 б |
| 10. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 2 б |
| Всего баллов за месяц |

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

Должность Рабочий по стирке и ремонту белья

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей профессиональной деятельности | Показатели выполнения |
|
| 1. | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | 1 б |
| 2. | Своевременная качественная починка белья | 2 б |
| 3. | Своевременная замена белья | 1 б |
| 4. | Высокий уровень исполнительской дисциплины: 1. Образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений прачечной 2. Своевременное выполнение распоряжений заведующей, требований медицинской сестры, зам. зав. по АХЧ | 3 б 2 б |
| 5. | Соблюдение правил пользования техническим оборудованием, инвентарем, в соответствии с маркировкой |  1 б |
| 6. | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения ( соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работника) | По 1 баллу за 1 смену |
| 7. |  Наличие больничных листов у работника | Отсутствие больн листа – 3 бОт 1 дня до 3 дней – 1,5 бБолее 5 дней – 0 б |
| 8. | Участие в благоустройстве учреждения и территории после ремонтных работ, в субботниках, в уборке территории (снега, листвы, гололеда, мусора и др.)  |  1 б |
| 9. | Разовые выполнения работ, не входящих в должностные обязанности  |  3 б |
| 10. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 2 б |
| Всего баллов за месяц |

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

Должность \_\_Рабочий по ремонту и обслуживанию здания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей профессиональной деятельности | Показатели выполнения |
|
| 1. | Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения учреждения |  2 б |
| 2. | Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей, педагогов, воспитанников на работу |  2 б |
| 3. |  Качественное проведение работ по заявкам |  2 б |
| 4. | Отсутствие порчи имущества |  2 б |
| 5. | Ответственное отношение к сохранности инструментария. |  2 б |
| 6. | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) |  2 б |
| 7. | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения ( соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работника) | По 1 баллу за 1 смену |
| 8. |  Наличие больничных листов у работника | Отсутствие больнич. листа – 3 бОт 1 дня до 3 дней – 1,5 бБолее 5 дней – 0 б |
| 9. | Участие в благоустройстве учреждения и территории после ремонтных работ, в субботниках, в уборке территории (снега, листвы, гололеда, мусора и др.)  |  1 б |
| 10. | Разовые выполнения работ, не входящих в должностные обязанности  |  3 б |
| 11. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 2 б |
| Всего баллов за месяц |

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

Должность уборщик служебных помещений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей профессиональной деятельности | Показатели выполнения |
|
| 1. | Образцовое содержание закрепленных помещений в соответствии с требованием СанПиН |  2 б |
| 2. | Качественное проведение текущих и  генеральных уборок, соответствующих санитарным нормам |  2 б |
| 3. | Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования  | 1 б |
| 4. | Инициативность при замене временно отсутствующего сотрудника Учреждения ( соизмеримо с оплатой за смену по основной должности заменяемого работника) | По 1 баллу за 1 смену |
| 5. |  Наличие больничных листов у работника | Отсутствие больничн листа – 3 бОт 1 дня до 3 дней – 1,5 бБолее 5 дней – 0 б |
| 6. | Участие в благоустройстве учреждения и территории после ремонтных работ, в субботниках, в уборке территории (снега, листвы, гололеда, мусора и др.)  |  1 б |
| 7. | Разовые выполнения работ, не входящих в должностные обязанности  |  3 б |
| 8. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 2 б |
| 9. | Обеспечение безопасности жизнедеятельности (отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев) | 2 б |
| 10. |  Своевременное выполнение распоряжений заведующей, требований медицинской сестры, зам. зав. по АХЧ |  2 б |
| Всего баллов за месяц |

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

Должность дворник

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей профессиональной деятельности | Показатели выполнения |
|
| 1. | Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации, в связи с погодными условиями | Работы в плохие погодные условия по 2 б за каждый выход |
| 2. | Выполнение разовых поручений, не связанных с должностными обязанностями  |  3 б |
| 3. | Отсутствие жалоб со стороны родителей, работников и администрации ДОУ по качеству работы | 2 б |
| 4. | Дополнительные работы во время межсезонья - уборка опавшей листвы, расчистка снежных заносов, уборка снега на спортплощадках и т.д. | За каждую дополнительную работу –2 б |
| 5. | Содержание цветников, ведение работы по облагораживанию территории учреждения | 2 б |
| 6. | Качественное выполнение работ за отсутствующего работника (соизмеримо с оплатой за смену по основной должности, заменяемого работника) | По 1 баллу за смену ( при некачественном выполнении работ за отсутствующего работника баллы не начисляются) |
| 7. | Наличие больничных листов | Отсутствие больничного листа – 3 бОт 1 до 3 дней – 1,5 бБолее 5 дней – 0 б |
| 8. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.д.)  | 1 б |
| 9. | Разгрузочно-погрузочные работы во время проведения субботников | 2 б |
| 10. | Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии |  2 б |
| 11. | Расчистка подвальных помещений |  1 б |
| 12. | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и правил ТБ | 2 б |
| Всего баллов за месяц |

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

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.

**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 |  | 100,0 | ежегодноежемесячно | зам. зав по АХР |
| 3 | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи |  | 5,0 | 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). |  | 50.0 | 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:** |  | **3558,5** |  |  |

Основание: ст. 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 №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 индивидуальнойзащиты | Норма выдачина год (единицы,комплекты) |
| 1. | Уборщик служебныхпомещений | П.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий илиХалат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийПерчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материалов | 116 пар12 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 воздействийФартук из полимерных материалов с нагрудникомСапоги резиновые с защитным подноскомПерчатки с полимерным покрытием | 1 шт.2 шт.1 пара6 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 воздействийСапоги резиновые с защитным подноскомПерчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материаловЩиток защитный лицевой илиОчки защитныеСредство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 11 пара6 пар12 пардо износадо износадо 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 илиХалат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийФартук из полимерных материалов с нагрудникомПерчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 1 комплектдежурный6 пардежурные |
| 5. | Повар | П. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 19.5СанПиН2.4.1.3049-13 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийФартук из полимерных материалов с нагрудникомНарукавники из полимерных материаловХалат Колпак или косынка | 1 шт.2 шт.до износа3 комплекта |
| 6. | Кухонный рабочий  | П. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997нП.7 приложения№7 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 п. 19.5СанПиН2.4.1.3049-13 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий илиХалат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийНарукавники из полимерных материаловПерчатки резиновые или из полимерных материаловФартук из полимерных материалов с нагрудникомПри работе в овощехранилищах дополнительно:Жилет утепленныйВаленки с резиновым низомРукавицы комбинированные Халат Колпак или косынка  | 1 шт.1 комплектДо износа6 пар2 шт.1 шт.По поясам2 пары3 комплекта  |
| 7. | Воспитатель | п. 19.6СанПиН2.4.1.3049-13 | Халат светлых тонов | 1 |
| 8. | Младший воспитатель | п. 19.6, п. 19.8СанПиН2.4.1.3049-13 | Халат светлых тоновФартук для раздачи пищиКолпак или косынка для раздачи пищиФартук для мытья посудыТемный халат для уборки помещений | 11111 |
| 9. | Кладовщики и подсобные рабочие кладовых пищевых продуктов и продовольственных складов | П.41. Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65 | Халат хлопчатобумажныйКосынка 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 илиХалат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.1 комплект |
| 11. | Заведующий хозяйством | П.32приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийПерчатки 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: 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

Приказом 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

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 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
* с Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1,
* с Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 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:

|  |
| --- |
| - Социально-педагогической; |
|  -Художественной; |
|  -Физкультурно – спортивной; |
| -Естественно-научной; |
|  |

* 1. Основными целями дополнительных платных услуг, предоставляемых Учреждением, являются:
* реализация дополнительных общеразвивающих программ физкультурно-спортивной, социально-педагогической, художественной,естественно-научнойнаправленностей в соответствии с Уставом Учреждение;
* удовлетворениеспроса 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 можетнаносить 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. 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:
3. Определяется ответственный за организацию дополнительных платных образовательных услуг ипреподаватели по дополнительному образованию.
4. 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.
5. Утверждаются программы, расписание платных дополнительных услуг.
6. Составляется и утверждается калькуляция, на основании которой устанавливаются размеры оплаты за услуги.
7. Заключаются договора с родителями на оказание того или иного вида дополнительной платной услуги.
8. 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.
9. 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.
10. **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 - 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 плату за дополнительные услуги не позднее 15-го числа месяца, следующего за периодом оплаты 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 услуги.
	1. Учреждение имеет право производить перераспределение доходов в соответствии с изменением объема и содержания оказываемых услуг.
	2. Заработная плата педагогов производится согласно пунктам трудового договора, заключенного между Учреждением и руководителем платной образовательной услуги.
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.

Приложение №12

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.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о расходовании средств экономии фонда оплаты труда**

 **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

 **города Калининграда детского сада № 135**

Настоящее Положение определяет порядок и критерии расходования экономии фонда оплаты труда учреждения.

* + - 1. **Общие положения**

1.1. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива в применении прогрессивных форм организации труда, повышении качества работы, роста профессионального мастерства разработано данное Положение.

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

1.3. Премирование осуществляется приказом руководителя ДОУ согласно данному Положению, принятому на общем собрании трудового коллектива, согласованному с председателем СООС и утвержденному заведующим ДОУ.

1. **Показатели, условия и размеры доплат и разовых выплат**

2.1. Работники ДОУ поощряются:

* за работу, не связанную с должностными обязанностями - администрация, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал;
* за активное распространение опыта работы – администрация, педагоги;
* за строгое соблюдение финансовой дисциплины, отчетности и оперативности в работе, высокий уровень исполнительской дисциплины, ведение документации, сдачу отчетов - работники бухгалтерии;
* по итогам подготовки ДОУ к учебному году – администрация, педагогические работники, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал;
* к знаменательной дате работника, государственным и профессиональным праздникам;
* работникам ДОУ может быть оказана материальная помощь, в том числе к ежегодному профессиональному празднику «День учителя», в порядке и на условиях оказания материальной помощи, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом. На выплату материальной помощи могут быть направлены средства, полученные за счет доходов от оказания платных услуг;
* по итогам работы за год – администрация, педагогический персонал, учебно-вспомогательный младший обслуживающий и технический персонал.
* по итогам аттестации и лицензирования ДОУ;
* за качественное проведение летне-оздоровительного отдыха детей;
* за замещение временно отсутствующих сотрудников;
* за высокий профессионализм в воспитательной работе;
* за интенсивность и высокие результаты работы.

2.2. Поощрение может производиться помесячно, поквартально, по итогам работы за год.

2.3. Заведующему ДОУ материальная помощь и другие выплаты производятся на основании приказа Учредителя.

 Приложение №13

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.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующей**

**части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 135**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 135 (далее - комиссия) создаётся для обеспечения участия органа государственно-общественного управления в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы работников МАДОУ д/с № 135.

**2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Комиссия формируется из числа работников детского сада и представителей родительской общественности по представлению заведующего детского сада.

2.2. Количественный состав комиссии - 5 человек.

**3. Полномочия комиссии**

3.1. В своей работе комиссия руководствуется «Положением об оплате труда и стимулировании работников МАДОУ д/с № 135», «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты руда работников МАДОУ д/с № 135», «Регламентом распределения стимулирующей части фонда оплаты руда работников МАДОУ д/с № 135». В соответствии с данными документами комиссия вправе:

* + Обоснованно изменять заявленный рейтинговый балл работника;
	+ Требовать от работника предоставления (в случае разногласий) дополнительных материалов, подтверждающих заявленный рейтинговый балл работника.

**4. Обязанности комиссии**

4.1. Комиссия обязана:

* + Своевременно, в соответствии с «Регламентом…», рассмотреть оценочные листы работников и вынести решение;
	+ Своевременно, в соответствии с «Регламентом...», известить работника об утверждённой сумме набранных баллов.

Приложение №14

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 в %** |
| 1. | Шеф-повар | 4 |
| 2. | Повар | 4 |
| 3. | Младший воспитатель | 4 |

Основание:

- результаты специальной оценки условий труда;

- ст. 147 ТК РФ

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

По должности Повар (диетсестра)

Кулакова В.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Оценка работника |
|  |
| 1 | Составление ежедневного меню- раскладки, корректировка меню в соответствии с количеством детей  | 2 б |  |
| 2 | Подсчет натуральных норм продуктов питания  | 2 б |  |
| 3 | Контроль за выполнением санитарно-эпидемического режима, технологий приготовления пищи, хранения, приемки продуктов | 3 б |  |
| 4 | Соблюдение профессиональной этики (с коллегами, родителями, детьми) | При отсутствии замечаний администрации и родителей – 1б. |  |
| 5 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев, 2 балла |  |
| 6 | **К**онтроль за периодичностью медицинских осмотров и обучением санитарного минимума | 2 б |  |
| 7 | Санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями воспитанников | 2 б |  |
| 8 | Активное участие в общественно-значимых мероприятиях субботниках и др. | Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями – 1 б. |  |
| 9 | Своевременность и качество оформления документации (текущей и по требованию администрации ДОУ) |  1балл. |  |
| 10 | Наличие больничных листов( календарные дни) | Отсутств.больнич. листа –3б.от 1дня до 3 дней – 1,5б.;более 5 дней – 0б. |  |
| 11 | Публикации в СМИ, официальном сайте ДОУ, ведение личного сайта | Публикации в СМИ и официальном сайте ДОУ -1б.; ведение личного сайта – 3б. |  |
|  | Итого |  |  |