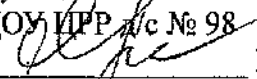


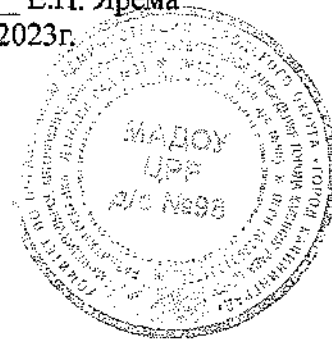
Представитель работников
председатель профсоюзного комитета
МАДОУ ЦРР д/с № 98

 Л.А. Иванова
«13» апреля 2023г.



Представитель работодателя
заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 98

 Е.Н. Ярема
«03» апреля 2023г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -
ДЕТСКОГО САДА № 98**

на 2023 — 2026 годы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее — договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининград центре развития ребенка — детском саду № 98 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДООУ и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

- Работодатель в лице заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 98;
- Работники в лице председателя профсоюзного комитета.

1.2. Предмет Договора.

Предметом договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.4. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.5. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

1.6. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.11. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами. Представитель работников, председатель профсоюзного комитета, обязуется разъяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения (по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ);
- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

II. ЗАНЯТОСТЬ ТРУДЯЩИХСЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

2.1. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений регламентированы ст. 2 ТК РФ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДООУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифными, региональными, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. 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.

2.4. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.5. Работодатель имеет право принимать на работу граждан, непосредственно обратившихся к нему, на равных основаниях с гражданами, имеющими направление органов службы занятости (п. 1 ст. 26 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ»).

2.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора с «Положением о распределении фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 98», должностными обязанностями, Уставом д/с, инструкциями по охране труда, пожарной технике безопасности и организации жизни и здоровья детей, действующим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" предусматривает постепенный переход к формированию основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде вместо бумажных трудовых книжек. В частности, работодателю установлены:

- обязанность формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника;
- необходимость представлять указанные сведения в информационную систему Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области (ОСФР);
- состав сведений о трудовой деятельности работника, формируемых в электронном виде (сведения о месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу и увольнении с указанием основания и причины);
- возможность получения работниками переданных в ОСФР сведений о своей трудовой деятельности в ОСФР, в МФЦ, через портал Госуслуг, непосредственно у работодателя по месту работы (за период работы у него).

Работодатель обязан:

- формировать сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, только в электронном виде (без оформления трудовых книжек на них);
- дать возможность продолжения ведения трудовых книжек тех работников, которые были приняты на работу до 31 декабря 2020 года, наряду с формированием в электронном виде сведений об их трудовой деятельности;

- сохранить за работником, подавшим письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки, права на ее ведение и при последующем трудоустройстве к другим работодателям, а также права в любое время отказаться от ее ведения и т. д.
- 2.7. Граждане принимаются на работу по трудовому договору, т.е. соглашению между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.
- 2.8. При заключении трудового договора в нем может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера шесть месяцев.
- 2.9. В трудовом договоре обязательно оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 72 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
- 2.10. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:
- воспитатели в общеобразовательных группах – 36 часов в неделю
 - учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
 - музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
 - педагога-психолога - 36 часов в неделю;
 - инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю (согласно приложению №1 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601).
- Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год, устанавливается заведующим ДОУ.
- 2.11. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, рабочая нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняется в прежнем объеме. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 2.12. Рабочая нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим педагогам.
- 2.13. Рабочая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.14. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменения количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а так же изменением образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601). В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении рабочей нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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».

2.15. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований предусмотренных ст. 72.1 ТК РФ.

2.16. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства независимые от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Работники могут быть высвобождены из учреждения в связи с его ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата (пункты 1, 2 ст. 81 ТК РФ).

2.18. В случае сокращения численности или штатов работников работодатель обязан уведомить профсоюзный комитет ДОО не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение – не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.19. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют следующие лица:

- семейным при наличии двух и более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в ДОО трудовые увечья или профессиональные заболевания;
- работникам, повышающим свою квалификацию без отрыва от работы по направлению работодателя (ст. 179 ТК РФ);
- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы (опекуны), воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

- 2.20. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 или 2 статьи 81 ТК РФ, работодатель обязан предоставить свободное от работы время не менее 2-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 2.21. Увольнение 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) работодатель обязан производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДООУ.
- 2.22. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии, льготы 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.
- 2.23. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ и иными федеральными законами. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками установлены статьей 336 ТК РФ.

III. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

3.1. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема, перевода на другую работу и увольнения с работы;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ);
- рассматривать вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работников по инициативе работодателя;
- систематически (один раз в год) проводить проверку ведения трудовых книжек (своевременное и правильное заполнение трудовых книжек) и их хранение;
- осуществлять контроль за выплатой льгот и компенсаций уволенным работникам в случае расторжения трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников (ст.180 ТК РФ);
- осуществлять культурно-массовую и оздоровительную работу в учреждении.

3.2. Осуществлять контроль:

- за соблюдением законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ходом выполнения плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 9 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда МАДОУ ЦРР д/с № 98 на 2023-2026 годы);
- за выполнением предписаний федерального органа исполнительной власти;
- обеспечивает проведение административно-общественного контроля по охране труда;
- оказывает содействие работодателю учреждения в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питания в период трудового дня;
- организывает посещение больного на дому.

IV. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы (смены), время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), (Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ ЦРР д/с № 98»)

4.1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.3. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы, утвержденным руководителем и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ), у педагогических работников – во время приема пищи воспитанниками.

4.1.4. Всем работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

- воспитателю, учителю-логопеду, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, заместителю заведующего по ВМР - 42 календарных дня;
- учителю-логопеду и педагогу-психологу, при работе с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, при отсутствии детей с ОВЗ – 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- административно-управленческому персоналу (заместителю заведующего по АХР, главному бухгалтеру), управленческому персоналу, учебно-вспомогательному и прочему персоналу - 28 календарных дней.

4.1.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Педагогическим работникам работодатель обязан предоставлять не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года. (Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644). Длительный отпуск, предоставляемый педагогическим работникам сроком на один год, не может быть разделен на части. Длительный отпуск, предоставляемый педагогическим работникам сроком на один год, не может быть продлен на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске. Длительный отпуск, предоставляемый педагогическим работникам сроком на один год, может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Длительный отпуск, предоставляемый педагогическим работникам сроком на один год, не может быть предоставлен работникам, работающим по совместительству.

4.1.6 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда осуществляется на основе Положений (Приложение № 2 «Положение о распределении фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 98», Приложение № 3 «Положение об условиях оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с № 98, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», Приложение № 6 «Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при работах в которых работник имеет право на доплату за условия труда»), в пределах поступающих субсидий областного и городского бюджета на текущий финансовый год.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством, и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным или производственным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, предусмотренных действующим законодательством;
- доплаты (компенсационные выплаты) за условия труда, отклоняющихся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.

5.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости базового оклада, установленного в учреждении, уровня образования, стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.4. Своевременно в течение года работодатель устанавливает педагогическим работникам коэффициенты заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, образования, категории по итогам аттестации.

5.4. Системы оплаты и стимулирования труда, в том числе и повышение заработной платы, производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

5.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа работы в учреждении;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук-со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук-со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- за наличие ведомственных наград Министерства Образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации);
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»).

5.6. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.7. Работодатель производит стимулирующие выплаты работникам ДОО на основании «Положения о распределении фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 98» (Приложение № 2).

5.8. Работникам, выполняющим с их письменного согласия, в одном и том же учреждении, наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии или должности, обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится в день увольнения.

5.11. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц с перечислением данной заработной платы на лицевой счет работника в банке. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца;
- окончательный расчет - 1 числа следующего месяца.

5.12. Ежегодно составлять сводные ведомости тарификации педагогических работников на 1 сентября для проведения соответствующей оплаты труда.

5.13. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьями 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством.

5.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда возлагается на работодателя учреждения.

6.2. Работодатель обязан своевременно (1 раз в пять лет) проводить специальную оценку условий труда в учреждении в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.3. Работодатель обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия в соответствии с нормативными нормами и требованиями:

- соблюдать режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);
- бесплатную выдачу спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 8 «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами»**);
- бесплатную выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 8 «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами»**);
- проводить комплексные проверки перед началом учебного года и летней оздоровительной компанией состояния охраны труда;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев с работниками с составлением актов по ф-Н-1, вести их учет;
- осуществлять косметический ремонт ДОУ до 1 сентября текущего года;
- своевременно проводить работы по подготовке ДОУ к зимнему периоду до 20 октября текущего года;
- своевременно проводить медицинские осмотры (один раз в год) (**Приложение № 7 «Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники подлежат предварительным и периодическим медицинским осмотрам»**);
- систематически проводить обучение и инструктаж работников по охране труда, сохранности жизни и здоровья воспитанников, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам труда, а также организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года;
- обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;
- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работы органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);
- обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ;
- обеспечить соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и электробезопасности;
- создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета ДОУ;

- осуществлять совместно с профсоюзным комитетом ДООУ контроль за состоянием условий труда;
- в случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

6.5. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ рассматривает следующие вопросы:

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками (ст.82,373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

VII. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работники имеют право на социальные пособия:

по беременности;

- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- ежемесячные пособия на ребенка.

7.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование для собственных нужд определяет работодатель.

7.3. Формы подготовки профессионального и дополнительного образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзной организации ДОУ) в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

7.6. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

7.7. В случае направления работника на профессиональное обучение, или на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы.

7.8. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет.

7.9. Работодатель обязуется предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

7.10. Производится поощрение работников за высокое качество работы на основании «Положения о распределении фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 98 (Приложение № 2).

7.13. Работодатель производит начисление компенсационных выплат за особые условия труда, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

VIII. СРОК ДЕЙСТВИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

8.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня принятия общим собранием работников учреждения и действует три года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

8.2. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии коллективного договора, внесении в него дополнений и изменений в период срока действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

8.3. Ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на работодателя и профсоюзный комитет учреждения.

8.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства и соответствующими органами по труду.

8.5. Стороны ежегодно отчитываются на общем собрании коллектива о выполнении условий договора.

8.6. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

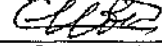
8.7. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

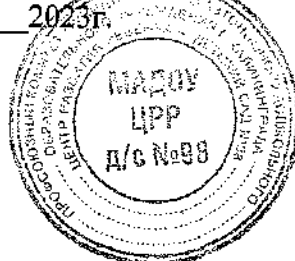
8.8. Стороны рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его исполнением.

8.9. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

Согласовано:

председатель ПК
МАДОУ ЦРР д/с № 98

 Иванова Л.А.
« 03 » 04 2023г.



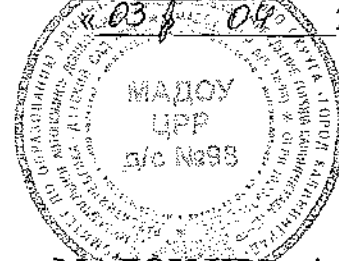
Принято:

общим собранием трудового
коллектива МАДОУ ЦРР
д/с № 98 протокол
№ 2 от « 03 » 04 2023г.

Председатель
Елисеева М.В.
« 03 » 04 2023г.

Утверждено:

заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 98
Арема Е.Н.
« 03 » 04 2023г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ ЦРР д/с № 98

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками.
- 1.2. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Настоящие правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения председателя профсоюзной организации ДОУ.
- 1.3. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) воспитанников детского сада, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании ст.28 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Приказа №1601 от 22.12.2014 г. Министерства образования и науки РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.
- 2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. Если иное не установлено ст.65 ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, а именно:

- медицинское заключение о состоянии здоровья в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №302-н от 12.04.2011, (оформленную медицинскую книжку, заключение профпатолога).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе на другую работу работодатель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с коллективным договором, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда, ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии,

противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

2.12. На каждого работника ДОО ведется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний при осуществлении трудовой деятельности, выписки приказов о назначении, переводе, повышении и увольнении и иные документы, предъявляемые работодателю при приеме на работу), которое после увольнения работника хранится в ДОО бессрочно.

2.13. Перевод работника на другую работу по производственной необходимости или для замещения временно отсутствующего работника осуществляется только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения или устранения последствий случаев, указанных в ст.72.2 ТК РФ.

В связи с изменениями организации работы в ДОО (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмене неполного рабочего времени и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если прежние определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение труда в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор (ст.79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзной организации ДОО.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.81,83,336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом ДОО.

2.17. В день увольнения руководитель ДОО производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ДОО обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к собственности ДОУ (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, согласно Положения о нормах педагогической этики ДОУ, проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями, законными опекунами воспитанников ДОУ;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор между ДОУ и родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т. п.;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физическому воспитанию готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством заместителя заведующего по ВМР при взаимодействии врача, медсестры;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать учебно-воспитательскую деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время, до и после занятий; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

3.3. Педагогические работники ДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.

Обо всех случаях травматизма детей работники ДОУ обязаны немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива ДОО, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении ДОО, проводить собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителю трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создавать соответствующие санитарно-гигиенические условия - освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно проводить ремонт зданий и помещений ДОО, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества ДОО;
- обеспечивать безопасность его сотрудников и воспитанников (обеспечивать соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников ДОО в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье);
- закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям место работы, а также оборудование и инвентарь;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования фонда заработной платы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению жилищно-бытовых условий.

4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОО. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

5. Права работников

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

5.2. Руководящие и педагогические работники один раз в пять лет проходят аттестацию с целью определения соответствия квалификации работника занимаемой им должности.

5.3. Работники так же имеют все права, предоставленные законодательством.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и уход с работы.

6.4. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота и воскресенье.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

1 смена — с 7-00 до 14-12.

2 смена — с 11-48 до 19-00.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателя зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

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

- воспитатели в общеобразовательных группах – 36 часов в неделю;
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю (согласно приложению №1 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601).

6.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, в соответствии с графиком работы. Выполнение работником трудовой функции может быть связано с необходимостью установления для него режима рабочего времени, отличающегося от общих правил. В этом случае в текст трудового договора обязательно включается положение об особенностях режима его рабочего времени. Особенности режима рабочего времени могут устанавливаться не только при заключении трудового договора, но и в уже действующих трудовых отношениях. Изменение общих правил, регулирующих режим рабочего времени, в отношении конкретного работника возможно по соглашению сторон трудового договора. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством, право на изменение режима рабочего времени принадлежит работнику, например установление неполного рабочего времени по просьбе беременной женщины (см. ст.100, ч. 1 ст. 93 ТК РФ).

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы (смены), время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, утвержденными работодателем с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности недели, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения

6.8. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов

устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536), ст.100 ТК РФ.

6.9. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также доводятся до сведения работников под роспись.

6.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО (заместителей заведующего, воспитателей, дворников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОО. Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

6.11. За дежурство или работу в выходные или праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.12. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОО, как правило, предоставляются по возможности в летний период. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.14. Всем работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

- воспитателю, учителю-логопеду, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, заместителю заведующего по ВМР - 42 календарных дня;
- учителю-логопеду и педагогу-психологу, при работе с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, при отсутствии детей с ОВЗ – 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- административному-управленческому персоналу (заместителю заведующего по АХР, главному бухгалтеру), административному, учебно-вспомогательному и прочему персоналу - 28 календарных дней.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Педагогическим работникам работодатель обязан предоставлять не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года. (Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644). Длительный отпуск, предоставляемый педагогическим работникам сроком на один год,

не может быть разделен на части. Длительный отпуск, предоставляемый педагогическим работникам сроком на один год, не может быть продлен на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске. Длительный отпуск, предоставляемый педагогическим работникам сроком на один год, может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Длительный отпуск, предоставляемый педагогическим работникам сроком на один год, не может быть предоставлен работникам, работающим по совместительству.

6.15. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом комитета по образованию, другим работникам — приказом по ДООУ.

6.16. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов в день. Родительские собрания проводятся по необходимости в рабочее время и не должны продолжаться более 1,5 часов. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536)

6.17. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.18. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДООУ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда осуществляется на основании положений (**Приложение № 2** «Положение о распределении фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 98», **Приложение № 3** «Положение об условиях оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с № 98, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», **Приложение № 6** «Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при работах в которых работник имеет право на доплату за условия труда»), в пределах поступающих субсидий областного и городского бюджета на текущий финансовый год.

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях его заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику путем зачисления денежных средств на счета банковских карт сотрудников.

7.5. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца;
- окончательный расчет - 1 числа следующего месяца.

7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- стимулирующие выплаты (**Приложение № 2** «Положение о распределении фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 98»);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ применяются и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются к награждению правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении материального и морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива ДОУ.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного поступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются комитетом по образованию, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

9.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством ДОУ не позднее одного месяца обнаружения поступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

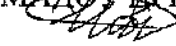
9.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) и в других случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению работодателя и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

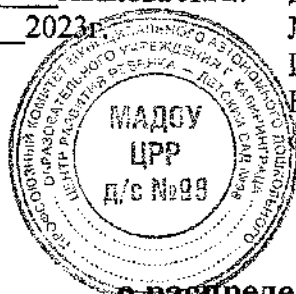
Согласовано:

председатель ПК

МАДОУ ЦРР д/с № 98

 Иванова Л.А..

« 03 » 04 2023г.



Принято:

общим собранием трудового

коллектива МАДОУ ЦРР

д/с № 98 протокол

№ 2 от « 03 » 04 2023г.

Председатель

Елисеева М.В.

« 03 » 04 2023г.

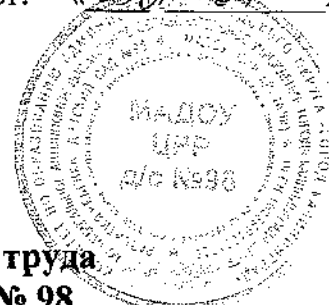
Утверждено:

заведующий

МАДОУ ЦРР д/с № 98

 Ярема Е.Н.

« 03 » 04 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении фонда оплаты труда
работников МАДОУ ЦРР д/с № 98

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 98, реализующего программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО к основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правовым основанием по разработке и введению в МАДОУ ЦРР д/с № 98 данной системы оплаты труда работников являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - статьи 144, 333 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Приказ Министерства образования Калининградской области от 27.08.2008 № 1871/1, приложение к приказу;
 - Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009г № 1125;
 - 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» (вступил в силу с 10 марта 2015 года);
 - Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда (с приложением);
 - Закон Калининградской области от 15 декабря 2016 года «Порядок расчета нормативов для определения общего объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» № 44
- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и

оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

- 1.3. Стимулирование труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 98 производится в целях:
- усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процессов;
 - развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
 - закрепление высококвалифицированных кадров;
 - повышения роли органов государственно-общественного управления;
 - выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования.

1.4. Система оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 98 устанавливается Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми с ними нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с № 98

Формирование фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения осуществляются в пределах объема средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ ЦРР д/с № 98 на текущий финансовый год в соответствии с нормативами бюджетного финансирования.

Фонд оплаты труда структурных подразделений: административного, педагогического, учебно-вспомогательного, рассчитывается по следующей формуле:

$$ФОТ = Fd * N * k1 + Fd * N * k2 + Fd * N * k3 + Fd * N * k4 + Fd * N * k5, где$$

Fd - норматив на оплату труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

N - количество воспитанников по состоянию на 01 сентября года, предшествующего очередному финансовому году;

k1 - коэффициент на фонд оплаты труда, отражающий наполняемость дошкольной образовательной организации: при численности воспитанников в организации (структурном подразделении) менее 240 – 1, при численности 240 и более – 0,91;

k2 - коэффициент на фонд оплаты труда исходя из возраста воспитанников: для возрастной категории до трех лет – 1,35, для возрастной категории три года и старше – 1;

k3 - коэффициент на фонд оплаты труда для воспитанников группы кратковременного пребывания – 0,38;

k4 - коэффициент на фонд оплаты труда и учебные расходы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, при организации инклюзивного образования – 1,7;

k5 - коэффициент на фонд оплаты труда и учебные расходы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, обучающихся в группах компенсирующей направленности (за исключением логопедических групп), – 3,8.

Норматив на оплату труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (Fd), рассчитывается по следующей формуле:

$$Fd = Wer * 12 * K1 * K2 * K3 * K4 * K5,$$

где Wer - среднемесячная номинальная заработная плата в общем образовании Калининградской области за год, предшествующий планируемому финансовому году;

12 - количество месяцев в году;

$K1$ - коэффициент целевого значения численности педагогических работников, приходящихся на одного обучающегося, - 0,076;

$K2$ - коэффициент стимулирующих выплат - 1,43;

- $K3$ - коэффициент страховых взносов в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области (ОСФР), Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования - 1,302;

$K4$ - коэффициент квалификации педагогических работников - 0,9;

$K5$ - коэффициент увеличения фонда оплаты труда на руководящий, административно-управленческий, административный, учебно-вспомогательный персонал, участвующий в реализации программы дошкольного образования, - 1,39.

МАДОУ ЦРР д/с № 98 на 1 января текущего финансового года определяет и закрепляет в локальном правовом акте «Положении о системе оплаты труда работников МАДОУ ЦРР детский сад № 98»:

- формирование фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР детский сад № 98;
- соотношение базовой и стимулирующей частей оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно – образовательный процесс, и иных работников, предусмотренных штатным расписанием Учреждения;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников Учреждения, предусмотренных штатным расписанием.

3. Распределение фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с № 98

3.1. Фонд оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с № 98 состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$ФОТ = ФОТб + ФОТст$$

$ФОТб$ составляет от 65% до 85 % от $ФОТ$

$ФОТст$ составляет от 15 % до 35% от $ФОТ$

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников МАДОУ ЦРР д/с № 98.

3.3. ФОТ включает в себя сумму фондов оплаты труда всех структурных подразделений: административного, педагогического, учебно-вспомогательного, прочего персонала.

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{\text{ад}} + \text{ФОТ}_{\text{пп}} + \text{ФОТ}_{\text{увп}} + \text{ФОТ}_{\text{оп}}.$$

3.4. Руководитель и общее собрание трудового коллектива формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.5. Оплата труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 98 производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между руководителем учреждения и работниками.

3.6. Сумма ФОТ административного, педагогического и учебно-вспомогательного подразделений выплачивается на основании нормативного расчета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования из областного бюджета.

3.7. Сумма ФОТ работников прочего персонала выплачивается из муниципального бюджета на основании нормативного расчета на присмотр и уход за детьми.

4. Базовая часть фонда оплаты труда в МАДОУ ЦРР д/с № 98.

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) для работников педагогического персонала, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс включает в себя базовый оклад (БО), повышающие коэффициенты (Ко, Кс, Кк) и специальную часть.

$$\text{ФОТб} = \text{БО} * \text{повышающие коэффициенты} + \text{специальная часть}$$

Базовый оклад (БО) устанавливается в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования Калининградской области от 27 августа 2008 года N 1871/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (в ред. Приказа Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 N 1322/1), утверждается ежегодно на 01 января в штатном расписании заведующим МАДОУ.

Повышающие коэффициенты:

Ко1 – коэффициент, учитывающий наличие среднего специального дошкольного образования – 0,1;

Ко2 – коэффициент, учитывающий наличие высшего образования – 0,2

Кс1 - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы менее 10 лет – 0,1

Кс2 - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы более 10 лет – 0,2

Кк1 - коэффициент, учитывающий наличие I квалификационной категории – 0,1

Кк2 - коэффициент, учитывающий наличие высшей квалификационной категории – 0,2

Специальная часть фонда оплаты труда работников педагогического персонала включает в себя:

1. Компенсационные выплаты;
2. Наградные надбавки;
3. Дополнительные выплаты.

Компенсационные выплаты:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ:

- пособие по временной нетрудоспособности в связи с заболеванием или травмой выплачивается за первые три дня за счет средств работодателя.

Наградные надбавки:

- за наличие отраслевого нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 1000 рублей;
- за наличие отраслевого нагрудного знака «Отличник народного просвещения» - 1000 рублей;
- за наличие Почётной грамоты Министерства образования Российской Федерации – 1000 рублей.

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград учитывается звание (награда) по наибольшей значимости.

Дополнительные выплаты:

- доплата за вредные условия труда 4% от должностного оклада;
- доплата учителям - логопедам - 20% от должностного оклада;
- педагогам, в течении первых 3-х лет работы в организации после окончания среднего специального дошкольного или высшего образовательного учреждения до 50% от должностного оклада.

Экономия ФОТ в части базовых и специальных выплат может быть направлена на стимулирующую часть ФОТ педагогических работников учреждения.

4.1 Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) работников административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала МАДОУ ЦРР д/с № 98

Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) для административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала включает в себя базовый оклад (БО), повышающий коэффициент (Кс) и специальную часть.

$$\text{ФОТб} = \text{БО} * \text{повышающий коэффициент} + \text{специальная часть}$$

Базовый оклад (БО) устанавливается в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования Калининградской области от 27 августа 2008 года N 1871/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (в ред. Приказа Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 N 1322/1), утверждается ежегодно на 01 января в штатном расписании заведующим МАДОУ.

Повышающий коэффициент:

Кс2- коэффициент, учитывающий стаж работы в данном учреждении до 10 лет – 0,1;

Кс3- коэффициент, учитывающий стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет – 0,2

Специальная часть фонда оплаты труда работников административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала включает в себя:

1. Компенсационные выплаты;
2. Дополнительные выплаты.

Компенсационные выплаты:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым кодексом РФ:

- пособие по временной нетрудоспособности в связи с заболеванием или травмой выплачивается за первые три дня за счет средств работодателя

Дополнительные выплаты:

- доплата за вредные условия труда 4% от должностного оклада;
- доплаты, обеспечивающие региональный минимум.

Выплаты, связанные с увеличением объема работ, при совмещении и внутреннем совместительстве должностей, могут осуществляться с сэкономленной общей части ФОТ.

Экономия ФОТ в части базовых и специальных выплат может быть направлена в стимулирующую часть ФОТ работников административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала учреждения.

5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с № 98

Система стимулирующих выплат включает в себя:

- стимулирующие постоянные надбавки;
- стимулирующие разовые выплаты;
- стимулирующие поощрительные выплаты.

5.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников педагогического персонала

Стимулирующие постоянные надбавки:

- за сложность, напряженность, качество работы - не более 100% от должностного оклада;
- за внедрение прогрессивных методов и форм взаимодействия участников воспитательно-образовательного процесса – не более 100% от должностного оклада;
- за качественное привитие детям младшего и среднего дошкольного возраста культурно-гигиенических навыков – не более 50 % от должностного оклада;
- за реализацию индивидуального маршрута ребенка с ОВЗ, ребенка инвалида посещающего общеразвивающую группу – не более 30% от должностного оклада;
- за качественную и своевременную информацию о количественном составе воспитанников – не более 20% от должностного оклада;
- за качественный учет рабочего времени педагогических работников – не более 25% от должностного оклада;
- за качественное выполнение общественно значимой работы ПК – 15% от должностного оклада.

Стимулирующие разовые выплаты:

- за качественное выполнение особо важных и ответственных работ – в размере до 100% от должностного оклада.
- поощрительная премия - в размере до 100% от должностного оклада.
- за высокий профессионализм по результатам рейтинга педагогических работников - в размере до 100% от должностного оклада.

- за качественную разработку образовательных программ дошкольного образования - в размере до 100% от должностного оклада.
- победителям конкурсов, викторин, соревнований - в размере до 100% от должностного оклада;
- за разработку и внедрение проектной деятельности - в размере до 100% от должностного оклада;
- за размещение новостных материалов на официальном сайте МАДОУ ЦРР д/с № 98 и информационном табло учреждения – в размере до 20% от должностного оклада;
- за качественное осуществление наставнической деятельности – в размере до 50% от должностного оклада;
- за разработку индивидуальной программы реабилитации для ребенка-инвалида – в размере до 20% от должностного оклада;
- за разработку индивидуального маршрута для ребенка с ОВЗ на основании заключения ПМПК – в размере до 20% от должностного оклада;
- за качественное ролевое участие в утренниках - в размере до 50% от должностного оклада;
- к профессиональным и государственным праздникам (День воспитателя и всех дошкольных работников, День защитника отечества, Международный женский день, Новый год) - в размере до 100% от должностного оклада.
- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 и 75 лет со дня рождения) – в размере до 100% от должностного оклада.

Стимулирующие поощрительные выплаты

- выплачиваются ежемесячно по итогам эффективности работы на бальной основе.

5.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников административного, учебно- вспомогательного и прочего персонала МАДОУ ЦРР д/с № 98.

Стимулирующие постоянные надбавки:

- за сложность, напряженность, качество работы – не более 100% от должностного оклада;
- за увеличение объема работ или расширение зоны обслуживания - не более 100% от должностного оклада;
- за совмещение - не более 100% от должностного оклада;
- за качественное и своевременное размещение информации на сайте «Электронный детский сад» - не более 70% от должностного оклада;
- за качественное ведение кадрового учета - не более 70% от должностного оклада;
- за ведение учета медицинских книжек работников - не более 50% от должностного оклада;
- за качественное и своевременное выполнение законодательства о закупках, товаров, работ и услуг – не более 100% от должностного оклада;

- за качественное ведение табеля по питанию сотрудников и воспитанников – не более 70% от должностного оклада;
- за производственный контроль на пищеблоке - не более 70% от должностного оклада;
- за качественное применение современного оборудования и прогрессивной технологии приготовления пищи – не более 70% от должностного оклада;
- за качественное ведение журналов учета на пищеблоке в соответствии с требованиями СанПиН – не более 70% от должностного оклада;
- за качественное обеспечение санитарного состояния помещений пищеблока, оборудования, инвентаря – не более 70% от должностного оклада;
- за качественное ведение учета мягкого инвентаря и контроль за правильным его использованием – не более 70% от должностного оклада;
- за качественное обеспечение антитеррористического и противопожарного режима в учреждении – не более 70% от должностного оклада;
- за качественно оказанную помощь воспитателям в организации работы с детьми – не более 100 % от должностного оклада;
- за качественное выполнение общественно значимой работы ПК– 15% от должностного оклада.

Стимулирующие разовые выплаты:

- за качественное выполнение особо важных и ответственных работ – не более 100% от должностного оклада;
- поощрительная премия - не более 100% от должностного оклада;
- к профессиональным и государственным праздникам (День воспитателя и всех дошкольных работников, День защитника отечества, Международный женский день, Новый год) - не более 100% от должностного оклада;
- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 и 75 лет со дня рождения) - не более 100% от должностного оклада;

Стимулирующие поощрительные выплаты

- выплачиваются ежемесячно по итогам эффективности работы на бальной основе.

5.3. Распределение стимулирующих поощрительных выплат работникам МАДОУ ЦРР д/с № 98 производится на основании самоанализа результата деятельности каждым работником по критериям самооценки.

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

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

- Материальная помощь предоставляется в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения (супруга, ребенка), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара,

- наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).
- Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя по заявлению работника при наличии подтверждающих документов в размере не превышающем размера должностного оклада.

7. Заработная плата труда заместителей, главного бухгалтера (административно-управленческого персонала)

МАДОУ ЦРР д/с № 98

Оплата труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центр развития ребенка – детском саду № 98 выплачивается в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», и «Положением об условиях оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центр развития ребенка — детский сад № 98.

8. Гарантии по оплате труда

- 8.1. Месячная заработная плата работника МАДОУ ЦРР д/с № 98 не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).
- 8.2. Оплата труда при увеличении объема выполняемых работ за отсутствующего сотрудника производится из расчета базовой части ФОТ работников.
- 8.3. Доля фонда оплаты труда работников устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

9. Порядок распределения стимулирующих поощрительных выплат работникам МАДОУ ЦРР д/с № 98

- 9.1. Распределение стимулирующих поощрительных выплат работникам МАДОУ ЦРР д/с № 98 осуществляет экспертная комиссия, избираемая Профсоюзным комитетом МАДОУ ЦРР д/с № 98, закрепленная соответствующим Протоколом заседания, на основании которого издается приказ заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 98. Экспертная комиссия распределяет стимулирующие поощрительные выплаты работникам МАДОУ ЦРР д/с № 98 на основе самоанализа по установленным критериям эффективности, которые ежемесячно представляются в Экспертную комиссию.
- 9.2. Экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист по результатам самоанализа и своего заключения.
- 9.3. Методика определения персонального размера стимулирующих поощрительных выплат работнику осуществляется на балльной основе и выплачивается к заработной плате один раз в месяц.

1ст.6 = ФОТпв: ОСБ, где

1ст.6 – стоимость одного балла

ФОТпв – фонд поощрительных выплат

ОСБ – общая сумма баллов по анкетам

(сумма баллов и их стоимость не носит постоянный характер и изменяется каждый раз).

10. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МАДОУ ЦРР д/с № 98

10.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливается МАДОУ ЦРР д/с № 98 самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении. Перечень критериев может быть дополнен или изменен по предложению общего собрания трудового коллектива, педагогического совета МАДОУ ЦРР д/с № 98.

Анкета самооценки профессиональной деятельности педагога

за 20 г.

(фамилия И.О.)

(отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
1. Профессиональная педагогическая компетентность при организации и проведении внутренних методических мероприятий:				
открытое занятие с воспитанниками		4		
проведение мастер - класса		3		
выступление с докладом с использованием ИКТ		2		
участие педагога в конкурсах, совместных творческих, исследовательских проектах		3		
2. Педагогическая инициатива				
Выявление когнитивных и творческих способностей воспитанников и организация их участия в конкурсах (муниципальных, региональных, федеральных) дистанционных и очных:				
- до 5 человек		2		
- свыше 5 человек		4		
Результативность в организации индивидуально-дифференцированной работы с детьми ПМПК по индивидуальному образовательному маршруту за одного воспитанника		2		
Создание эффективно развивающей предметно-пространственной среды (согласно требованиям ФГОС, в соответствии с сезонностью, тематикой утренников и развлечений)		3		
Организация и проведение клубной деятельности		3		

предоставление качественного информационного материала на электронном носителе, для размещения на сайте (в группе в социальной сети) -фотоматериалы -видеоматериалы		1 1		
Вовлечение воспитанников до 5-ти лет в дополнительные образовательные услуги ДОУ		2		
Вовлечение воспитанников от 5-ти лет в дополнительные образовательные услуги ДОУ с применением сертификата ПФДО:				
- до 5 человек		2		
- свыше 5 человек		4		
Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат (работа творческих групп, подготовка к ЛОП, подготовка к новому учебному году)		3		
Наличие публикаций в периодических изданиях различного уровня и на сайте ДОУ по распространению педагогического опыта		3		
3. Эффективность взаимодействия с семьями				
Отсутствие задолженности по родительской плате за содержание и питание воспитанников		4		
Эффективное взаимодействие с семьями воспитанников по реализации образовательной программы ДО в соответствии с ФГОС		2		
Дополнительная нагрузка за работу с детьми кратковременного пребывания		1		
Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций, умение решать возникающие проблемы самостоятельно		2		
Качественное оформление внутренней документации и сбор информации для нее (заключение договоров, дополнительных соглашений, ознакомление родителей под роспись с нормативными актами, мониторинги, заполнение анкет и т.п.)		3		
4. Пропаганда здорового образа жизни				
эффективное применение здоровьесберегающих технологий (по результатам посещаемости воспитанников: свыше 20 человек - в дошкольных группах, свыше 15 человек – в группах раннего возраста)		4		

Экономичное использование тепло-и энергоресурсов, сохранение имущества ДОУ		2		
пропаганда ЗОЖ		2		
отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		60		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (Печкарёва Э.В.)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

Анкета самооценки профессиональной деятельности музыкального руководителя

за 20 г.
(фамилия И.О.) (отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
1. Профессиональная педагогическая компетентность при организации и проведении внутренних методических мероприятий:				
открытое занятие с воспитанниками		4		
проведение мастер - класса		3		
выступление с докладом с использованием ИКТ		2		
участие педагога в конкурсах, совместных творческих, исследовательских проектах		3		
результативное взаимодействие с педагогами ДОУ		2		
2. Педагогическая инициатива				
Выявление музыкальных и творческих способностей воспитанников и организация их участия в конкурсах (муниципальных, региональных, федеральных) дистанционных и очных:				
- до 5 человек		2		

- свыше 5 человек		4		
Результативность в организации индивидуально-дифференцированной работы с детьми ПМПК по индивидуальному образовательному маршруту за одного воспитанника		2		
Создание эффективно развивающей предметно-пространственной среды (согласно требованиям ФГОС)		3		
Образцовое содержание костюмов, сохранность пособий, атрибутов, музыкального зала, технических средств		3		
Организация и проведение клубной деятельности		3		
предоставление качественного информационного материала на электронном носителе, для размещения на сайте (в группе в социальной сети) -фотоматериалы -видеоматериалы		1 1		
Вовлечение воспитанников в дополнительные образовательные услуги ДОУ		2		
Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат (работа творческих групп, подготовка к ЛОП, подготовка к новому учебному году)		3		
Наличие публикаций в периодических изданиях различного уровня и на сайте ДОУ по распространению педагогического опыта		3		
Обновление музыкального репертуара, повышающего имидж ДОУ		3		
3. Эффективность взаимодействия с семьями				
Эффективное взаимодействие с семьями воспитанников по реализации образовательной программы ДО в соответствии с ФГОС		2		
Дополнительная нагрузка за работу с детьми кратковременного пребывания		1		
Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций, умение решать возникающие проблемы самостоятельно		2		
Качественное оформление внутренней документации и сбор информации для нее (заключение договоров, дополнительных соглашений, ознакомление родителей под роспись с нормативными актами, мониторинги, заполнение анкет и т.п.)		3		
4. Пропаганда здорового образа жизни				

эффективное применение здоровьесберегающих технологий (по результатам посещаемости воспитанников: свыше 20 человек - в дошкольных группах, свыше 15 человек – в группах раннего возраста)		4		
Экономичное использование тепло-и энергоресурсов, сохранение имущества ДОУ		2		
пропаганда ЗОЖ		2		
отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		60		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (Печкарёва Э.В.)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

Анкета самооценки профессиональной деятельности инструктора по физической культуре

_____ за _____ 20 ____ г.
(фамилия И.О.) (отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
1. Профессиональная педагогическая компетентность при организации и проведении внутренних методических мероприятий:				
открытое занятие с воспитанниками		4		
проведение мастер - класса		3		
выступление с докладом с использованием ИКТ		2		
участие педагога в конкурсах, совместных творческих, исследовательских проектах		3		
результативное взаимодействие с педагогами ДОУ		2		
2. Педагогическая инициатива				

Выявление физических способностей воспитанников и организация их участия в конкурсах (муниципальных, региональных, федеральных) дистанционных и очных:				
- до 5 человек		2		
- свыше 5 человек		4		
Результативность в организации индивидуально-дифференцированной работы с детьми ПМПК по индивидуальному образовательному маршруту за одного воспитанника		2		
Создание эффективно развивающей предметно-пространственной среды (согласно требованиям ФГОС) в спортзале и на уличной спортивной площадке.		3		
Организация и проведение клубной деятельности		3		
предоставление качественного информационного материала на электронном носителе, для размещения на сайте (в группе в социальной сети) -фотоматериалы -видеоматериалы		1 1		
Вовлечение воспитанников в дополнительные образовательные услуги ДОУ		2		
Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат (работа творческих групп, подготовка к ЛОП, подготовка к новому учебному году)		3		
Наличие публикаций в периодических изданиях различного уровня и на сайте ДОУ по распространению педагогического опыта		3		
организация комплексных мероприятий оздоровительной и спортивной направленности, в том числе комплекса ГТО		3		
использование в работе новых направлений, технологий в области физкультурно-оздоровительной работы; внедрение опыта семейного оздоровления		3		
3. Эффективность взаимодействия с семьями				
Эффективное взаимодействие с семьями воспитанников по реализации образовательной программы ДО в соответствии с ФГОС		2		
Дополнительная нагрузка за работу с детьми кратковременного пребывания		1		

Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций, умение решать возникающие проблемы самостоятельно		2		
Качественное оформление внутренней документации и сбор информации для нее (заключение договоров, дополнительных соглашений, ознакомление родителей под роспись с нормативными актами, мониторинги, заполнение анкет и т.п.)		3		
4. Пропаганда здорового образа жизни				
эффективное применение здоровьесберегающих технологий (по результатам посещаемости воспитанников: свыше 20 человек - в дошкольных группах, свыше 15 человек – в группах раннего возраста)		4		
Экономичное использование тепло-и энергоресурсов, сохранение имущества ДОУ		2		
пропаганда ЗОЖ		2		
отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		60		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (Печкарёва Э.В.)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

Анкета самооценки профессиональной деятельности педагога-психолога

за **20** г.

(фамилия И.О.)

(отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
1. Профессиональная педагогическая компетентность при организации и проведении внутренних методических мероприятий:				
открытое занятие с воспитанниками		4		

проведение мастер - класса		3		
выступление с докладом с использованием ИКТ		2		
участие педагога в конкурсах, совместных творческих, исследовательских проектах		3		
результативное взаимодействие с педагогами ДОУ		2		
2. Педагогическая инициатива				
использование ИКТ – технологий в работе с детьми, моделирование и проведение занятий с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ.		3		
результативность в организации индивидуально-дифференцированной работы с детьми ПМПК по индивидуальным образовательным маршрутам		3		
внедрение новых методик коррекционной работы		3		
результативность в индивидуальном социально-психологическом сопровождении детей из социально-неблагополучных семей ДОУ		4		
создание эффективно развивающей предметно-пространственной среды (согласно требованиям ФГОС)		3		
организация и проведение клубной деятельности		3		
предоставление качественного информационного материала на электронном носителе, для размещения на сайте (в группе в социальной сети) -фотоматериалы -видеоматериалы		1 1		
Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат (работа творческих групп, подготовка к ЛОП, подготовка к новому учебному году)		3		
Наличие публикаций в периодических изданиях различного уровня и на сайте МАДОУ по распространению педагогического опыта		3		
3. Эффективность взаимодействия с семьями				
Эффективное взаимодействие с семьями воспитанников по реализации		2		

образовательной программы ДО в соответствии с ФГОС				
Качественная консультационная, методическая, диагностическая и прочая помощь в консультационном пункте для семей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования: - до 10 консультаций - свыше 10 консультаций		2 5		
Качественное оформление внутренней документации и сбор информации для нее (заключение договоров, дополнительных соглашений, ознакомление родителей под роспись с нормативными актами, мониторинги, заполнение анкет и т.п.)		3		
Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций, умение решать возникающие проблемы самостоятельно		3		
4. Пропаганда здорового образа жизни				
Экономичное использование тепло-и энергоресурсов, сохранение имущества ДОУ		2		
пропаганда ЗОЖ		2		
отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		60		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (Печкарёва Э.В.)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

Анкета самооценки профессиональной деятельности учителя-логопеда

_____ за _____ 20__ г.
(фамилия И.О.) (отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
1. Профессиональная педагогическая компетентность при организации и проведении внутренних методических мероприятий:				
открытое занятие с воспитанниками		4		
проведение мастер - класса		3		
выступление с докладом с использованием ИКТ		2		
участие педагога в конкурсах, совместных творческих, исследовательских проектах		3		
результативное взаимодействие с педагогами ДОУ		2		
2. Педагогическая инициатива				
использование ИКТ – технологий в работе с детьми, моделирование и проведение занятий с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ.		3		
внедрение новых методик коррекционно-логопедической работы		3		
Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям по результатам решения ППК		3		
Увеличение нагрузки, связанной с увеличением числа воспитанников, охваченных логопедической помощью (больше утвержденных норм нагрузки)		4		
создание эффективно развивающей предметно-пространственной среды (согласно требованиям ФГОС)		3		
организация и проведение клубной деятельности		3		
предоставление качественного информационного материала на электронном носителе, для размещения на сайте (в группе в социальной сети) -фотоматериалы -видеоматериалы		1 1		

Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат (работа творческих групп, подготовка к ЛОП, подготовка к новому учебному году)		3		
Наличие публикаций в периодических изданиях различного уровня и на сайте МАДОУ по распространению педагогического опыта		3		
3. Эффективность взаимодействия с семьями				
Эффективное взаимодействие с семьями воспитанников по реализации образовательной программы ДО в соответствии с ФГОС		2		
Качественная консультационная, методическая, диагностическая и прочая помощь в консультационном пункте для семей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования: - до 10 консультаций - свыше 10 консультаций		2 5		
Качественное оформление внутренней документации и сбор информации для нее (заключение договоров, дополнительных соглашений, ознакомление родителей под роспись с нормативными актами, мониторинги, заполнение анкет и т.п.)		3		
Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций, умение решать возникающие проблемы самостоятельно		3		
4. Пропаганда здорового образа жизни				
Экономичное использование тепло-и энергоресурсов, сохранение имущества ДОУ		2		
пропаганда ЗОЖ		2		
отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		60		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (Печкарёва Э.В.)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

Анкета самооценки профессиональной деятельности бухгалтера

_____ за _____ 20 ____ г.
(фамилия И.О.) (отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Балл по самооцен ке	Баллы Экспертн ой комиссии
Качественное и своевременное формирование отчетности и аналитического материала.		2		
Административная работа		5		
Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников по поводу конфликтных ситуаций.		2		
Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности в расчетах с поставщиками		5		
Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности в расчетах по родительской плате		4		
Эффективная своевременная консультативная помощь родителям и работникам		2		
Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат		3		
Эффективное применение здоровьесберегающих технологий		3		
Пропаганда ЗОЖ		2		

Отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		30		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (_____)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

Анкета самооценки профессиональной деятельности бухгалтера (ответственного за закупки)

_____ за _____ 20 ____ г.
(фамилия И.О.) (отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Балл по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
Качественное и своевременное формирование отчетности и аналитического материала.		2		
Административная работа		5		
Своевременное уточнение и коррекция плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке.		5		
Обеспечение эффективности процесса закупок.		4		
Отсутствие обоснованных обращений работников ДОУ по поводу конфликтных ситуаций.		2		
Эффективная своевременная консультативная помощь родителям и работникам		2		
Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат		3		

Эффективное применение здоровьесберегающих технологий		3		
Пропаганда ЗОЖ		2		
Отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		30		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (_____)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

Анкета самооценки профессиональной деятельности делопроизводителя

_____ за _____ 20__ г.
(фамилия И.О.) (отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Балл по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
Оперативное формирование внеплановых отчетных и аналитических материалов по запросу учредителя или надзорных органов		2		
Ведение личных дел воспитанников		3		
Административная работа		5		
Подготовка и сдача ежемесячной отчетности по субвенциям		4		
Качественное выполнение срочных работ, требующих сверхурочных затрат		3		
Эффективность в работе с техническим оснащением процесса производства (сохранность оснащения, экономия расходных материалов)		2		
Качественная работа по документальному оформлению договоров с работниками		2		

Соблюдение этики делового общения в коллективе		2		
Эффективное применение здоровьесберегающих технологий		3		
Пропаганда ЗОЖ		2		
Отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		30		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (_____)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

Анкета самооценки профессиональной деятельности младшего воспитателя

_____ за _____ 20 ____ г.
(фамилия И.О.) (отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
1. Сохранность материальных ценностей и бережное отношение к ним (уборочный инвентарь, посуда, мебель и т.д.)		3		
2. Отсутствие замечаний по выполнению требований инструкций по охране труда и техники безопасности, отсутствие травматизма среди воспитанников.		1		
3. Отсутствие нареканий, замечаний администрации ДООУ и со стороны родителей		1		
4. Отсутствие замечаний по обеспечению санитарно-гигиенического состояния групповых ячеек и теневых навесов.		3		
5. Экономичное использование тепловой, электрической энергии и водоснабжения		2		
6. Эффективная организация работ по благоустройству общественной территории, оформление ДООУ, субботники, содержание цветников, огорода и т.д.		3		

7. Организация работы с другими сотрудниками: инициативность в осуществлении взаимозаменяемости в своей группе и в других группах без привлечения администрации (организация питания в других группах, помощь в одевании детей в группах младшего возраста)		3		
8. Качественный присмотр за детьми в тихий час в период участия педагогов в методических мероприятиях		2		
9. Эффективное применение здоровьесберегающих технологий (по результатам посещаемости воспитанников: 1) до 60% 2) от 61% до 80% 3) от 81% и выше		1 2 3		
10. Пропаганда ЗОЖ		2		
11. Отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		25		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (_____)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

Анкета самооценки профессиональной деятельности кладовщика

за _____

20 ____ г.

(фамилия И.О.)

(отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
1. Сохранность материальных ценностей и бережное отношение к ним (уборочный инвентарь, посуда, мебель и т.д.)		3		
2. Отсутствие замечаний по выполнению требований инструкций по охране труда и техники безопасности.		1		
3. Отсутствие нареканий, замечаний администрации ДОУ.		1		
4. Отсутствие замечаний по обеспечению санитарно-гигиенического состояния склада		3		

5.Экономичное использование тепловой, электрической энергии и водоснабжения		2		
6.Соблюдение служебной этики и отсутствие конфликтов в коллективе		1		
7. Эффективная организация работ по благоустройству общественной территории, оформление ДОУ, субботники, содержание цветников, огорода и т.д.		3		
8.Организация работы с другими сотрудниками: инициативность в осуществлении взаимозаменяемости в пищеблоке без привлечения администрации.		4		
9. Качественный присмотр за детьми в тихий час в период участия педагогов в методических мероприятиях		1		
10. Пропаганда ЗОЖ		2		
11. Отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		23		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (_____)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

Анкета самооценки профессиональной деятельности повара

за _____ 20__ г.

(фамилия И.О.)

(отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
1. Сохранность материальных ценностей и бережное отношение к ним (уборочный инвентарь, посуда, мебель, кухонного оборудования и т.д.)		3		
2. Отсутствие замечаний по выполнению требований инструкций по охране труда и техники безопасности.		2		

3.Отсутствие нареканий, замечаний администрации ДОУ.		1		
4.Отсутствие замечаний по обеспечению санитарно-гигиенического состояния пищеблока.		3		
5.Экономичное использование тепловой, электрической энергии и водоснабжения		2		
6.Соблюдение служебной этики и отсутствие конфликтов в коллективе		1		
7. Эффективная организация работ по благоустройству общественной территории, оформление ДОУ, субботники, содержание цветников, огорода и т.д.		3		
8.Организация работы с другими сотрудниками: инициативность в осуществлении взаимозаменяемости в пищеблоке без привлечения администрации.		4		
9. Пропаганда ЗОЖ		2		
10. Отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		23		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (_____)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

Анкета самооценки профессиональной деятельности шеф-повара

_____ за _____ 20 ____ г.
(фамилия И.О.) (отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
1. Введение в меню детского питания новых блюд при условии максимально возможного соблюдения		5		

требований СанПин по натуральным нормам, установленным денежным нормам питания				
2. Сохранность материальных ценностей и бережное отношение к ним (уборочный инвентарь, посуда, мебель, кухонного оборудования и т.д.)		3		
3. Отсутствие замечаний по выполнению требований инструкций по охране труда и техники безопасности.		1		
4. Отсутствие нареканий, замечаний администрации ДОУ.		1		
5. Отсутствие замечаний по обеспечению санитарно-гигиенического состояния склада		3		
6. Экономичное использование тепловой, электрической энергии и водоснабжения		2		
7. Соблюдение служебной этики и отсутствие конфликтов в коллективе		2		
8. Эффективная организация работ по благоустройству общественной территории, оформление ДОУ, субботники, содержание цветников, огорода и т.д.		3		
9. Организация работы с другими сотрудниками: инициативность в осуществлении взаимозаменяемости в пищеблоке без привлечения администрации.		4		
11. Пропаганда ЗОЖ		2		
12. Отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		28		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (_____)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

Анкета самооценки профессиональной деятельности кухонного рабочего

за

20 г.

(фамилия И.О.)

(отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатель и, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
1. Сохранность материальных ценностей и бережное отношение к ним (уборочный инвентарь, посуда, мебель, кухонного оборудования и т.д.)		3		
2. Отсутствие замечаний по выполнению требований инструкций по охране труда и техники безопасности, отсутствие нареканий, замечаний администрации ДОУ		2		
3. Отсутствие замечаний по обеспечению санитарно-гигиенического состояния пищеблока)		3		
4. Экономичное использование тепловой, электрической энергии и водоснабжения		3		
5. Соблюдение служебной этики и отсутствие конфликтов в коллективе		1		
6. Эффективная организация работ по благоустройству общественной территории, оформление ДОУ, субботники, содержание цветников, огорода и т.д.		3		
7. Организация работы с другими сотрудниками: инициативность в осуществлении взаимозаменяемости в пищеблоке без привлечения администрации.		4		
8. Пропаганда ЗОЖ		1		
9. Отсутствие вредных привычек		2		
Итого:		23		

Личная подпись сотрудника: _____

Подпись председателя Экспертной комиссии: _____ (_____)

Условия добавления баллов

«Экспертная комиссия может добавить от 1 до 10 баллов работнику по ходатайству руководителя структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде»

Условия снятия баллов

«Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании:

- административного взыскания;
- халатного отношения к обязанностям и игнорированию замечаний;
- наличия обоснованных жалоб родителей»

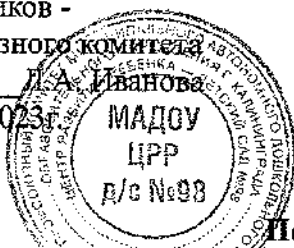
**Анкета самооценки профессиональной деятельности
прочего персонала
(уборщика служебных помещений, дворника, рабочего по
комплексному ремонту здания, кастелянши, рабочего по
стирке и ремонту спецодежды (белья))**

_____ за _____ 20__ г.
(фамилия И.О.) (отчетный месяц)

Критерии самооценки	Показатели, итоги, пояснения	Шкала баллов	Баллы по самооценке	Баллы Экспертной комиссии
1. Сохранность материальных ценностей и бережное отношение к ним (уборочный инвентарь, посуда, мебель, оборудования прачечной и т.д.)		2		
2. Отсутствие замечаний по выполнению требований инструкций по охране труда и техники безопасности, отсутствие нареканий, замечаний администрации ДОУ		1		
3. Содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН		2		
4. Экономичное использование тепловой, электрической энергии и водоснабжения		1		
5. Соблюдение служебной этики и отсутствие конфликтов в коллективе		1		
6. Увеличение объема работ (стирка дорожек, занавесок, прополка клумб, покраска бордюров, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и т.п.).		от 0 до 5		
7. Участие в общественно-культурной жизни коллектива (утренники, субботники, различные общественные акции и другие мероприятия, массовые мероприятия, присмотр за детьми в тихий час в период участия педагогов в методических мероприятиях)		от 0 до 2		
8. Организация работы с другими сотрудниками: инициативность в осуществлении взаимозаменяемости без привлечения администрации.		2		

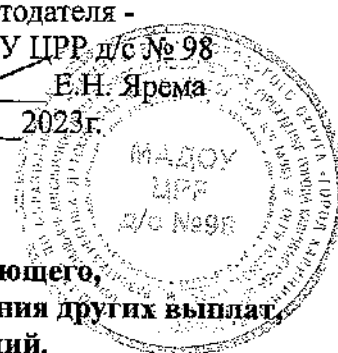
Представитель работников -
председатель профсоюзного комитета

И.А. Иванова
«23» апреля 2023г.



Представитель работодателя -
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 98

Е.Н. Ярема
«23» апреля 2023г.



**Положение
об условиях оплаты труда заместителей заведующего,
главного бухгалтера МАДОУ д/с № 98, а также осуществления других выплат,
производимых в рамках трудовых отношений.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера МАДОУ д/с № 98, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты заместителей заведующего, главного бухгалтера МАДОУ д/с № 98, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МАДОУ д/с № 98 определяется трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя комитета.

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

1.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

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

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается

$\text{Догл} = \text{Дор} - 10\%$

где:

Догл – должностной оклад главного бухгалтера,

Дор – должностной оклад руководителя.

2.2. Размер должностного оклада заместителей заведующего устанавливается определяется по следующей формуле:

$\text{Доз} = \text{Дор} - 15\%$

где:

Доз – должностной оклад заместителя руководителя,

Дор – должностной оклад руководителя.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

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

3.5. Заместителям, главному бухгалтеру, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

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

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности МАДОУ д/с № 98;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной или ведомственной награды;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям и главному бухгалтеру два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы по своей должности, установленных в приложениях №№ 1–2 к настоящему Положению.

4.2.1. Заместители и главный бухгалтер представляет заведующему доклад о достижении целевых показателей эффективности работы по своей должности за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, порядок оценки достижения ими показателей эффективности работы устанавливаются настоящим локальным нормативным актом учреждения в соответствии с типовыми показателями эффективности работы заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

4.2.3. Заместителям заведующего и главному бухгалтеру муниципального учреждения надбавка за эффективность работы устанавливается приказом заведующего учреждения.

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

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

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

4.3.2 Надбавка за сложность, напряженность, качество работы 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~~ нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
- несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 1.5 настоящего Положения, на период полного возмещения суммы превышения»;
- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил.

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

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения.

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

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

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

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации») – 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудной знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль Л.С. Выготского, медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», «Отличник просвещения», почетные звания «Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1000 рублей в месяц.

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

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

При присвоении государственной награды, ведомственной награды, почетного звания, - со дня присвоения, награждения.

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

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

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

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

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

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

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

- с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 и 75 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (День воспитателя и всех дошкольных работников, День защитника Отечества, Международный женский день), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.7.1. Поощрительные премии выплачиваются заместителям и главному бухгалтеру – на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

4.7.2. Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, финансового года выплачиваются в размере до 100 % должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях (для заместителей руководителя, главного бухгалтера с муниципальным учреждением) в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

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

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

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

Целевые показатели
эффективности деятельности заместителя заведующего,
курирующего воспитательно -методическую работу МАДОУ д/с № 98

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1.	Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых, возможных отклонений)	1.1. Выполнение количественных показателей 1.2.Выполнение качественных показателей	2 2
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения) 2.2. Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания. 2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю 2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2 2 2 2
3.	Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1. Организация семейных дошкольных групп. 3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек. 3.3. Организация работы консультационных пунктов для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования: - до 50 консультаций; - от 51 до 99 консультаций; - более 100 консультаций.	1 1 2 1 1,5 2,5
4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	4.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документам (приказом): - муниципальная опорная;	

1	2	3	4
		- региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная инновационная (или экспериментальная) 4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень. 4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1 1,5 2 1 2 1 1,5 2
5.	Информационная обеспеченность образовательного процесса	5.1. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС	2
6.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения. 6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении	2 2
7.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более. 7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса.	1 2 2
8.	Аналитический подход к планированию работы	8.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущий период	2

1	2	3	4
9.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	9.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
10.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения. 10.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: – до 70% от общего числа педагогических работников; – более 71% от общего числа педагогических работников.	1 1 2
11.	Организация приносящая доход деятельности	11.1 Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугодия: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; Свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 2,5
12.	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	12.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня 12.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральных уровнях.	1 1
Максимальное количество:			50

Приложение № 2

Целевые показатели эффективности деятельности
заместителя заведующего, курирующего административно-хозяйственную работу
МАОУ д/с № 98

№	Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3	4
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращения в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие нерегулируемых конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя) 1.2. Отсутствие предписаний, протестов, предписаний со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств. 1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества	3 3 3 3

		представления отчетности и документов учредителю 1.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние пришкольной территории, помещений столовой (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя в учреждение) 1.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, соблюдение устранения которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда уполномоченных органов, представителя в учреждение)	3
2.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	2.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой безопасности	5
3.	Аналитический подход к планированию работы	3.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3
4.	Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений требований законодательства в области охраны труда 4.2. Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда	5 5
5.	Эффективное использование имущества	5.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в том числе соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и другое) 5.2. Наличие экономии электро-теплоэнергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	5 5
6.	Организация бесперебойной работы	6.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	3 4

1	2	3	4
4.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности 4.2. Показатели кредиторской задолженности: – отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5 5
5.	Организация внутреннего контроля	5.1. Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5
6.	Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	6.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5
7.	Обеспечение бухгалтерского учета средств о приносящей доход деятельности	7.1. Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	 2 3 5
Максимальное количество:			50,0

Представитель работников -
председатель профсоюзного комитета

Л.А. Иванова
«03» апреля 2023г.

Представитель работодателя -
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 98

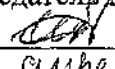
Е.Н. Ярема
«03» апреля 2023г.

**Предоставление очередного ежегодного отпуска
сотрудникам МАДОУ ЦРР д/с № 98**

№	Должность	Количество календарных дней
1.	Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 98	42
2.	Заместитель заведующего по ВМР	42
3.	Заместитель заведующего по АХР	28
4.	Главный бухгалтер	28
5.	Бухгалтер	28
6.	Делопроизводитель	28
7.	Воспитатель	42
8.	Учитель-логопед	56 (при работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), иначе – 42 календарных дня)
9.	Музыкальный руководитель	42
10.	Инструктор по физическому воспитанию	42
11.	Педагог-психолог	56 (при работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), иначе – 42 календарных дня)
12.	Младший воспитатель	28
13.	Шеф-повар	28
14.	Повар	28
15.	Машинист по стирке белья	28
16.	Кастелянша	28
17.	Кухонный рабочий	28
18.	Кладовщик	28
19.	Уборщик служебных помещений	28
20.	Дворник	28

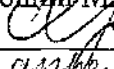
Помимо указанного отпуска, право на дополнительный отпуск имеют сотрудники по результатам специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда)

Представитель работников -
председатель профсоюзного комитета


Л.А. Иванова
«03» апреля 2023г.



Представитель работодателя -
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 98


Е.Н. Ярема
«03» апреля 2023г.



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

1. шеф-повар – 7 календарных дней;
2. повар – 7 календарных дней;
3. машинист по стирке и ремонту спецодежды – 7 календарных дней

Основание:

1. Результаты специальной оценки условий труда, аттестации рабочих мест по условиям труда

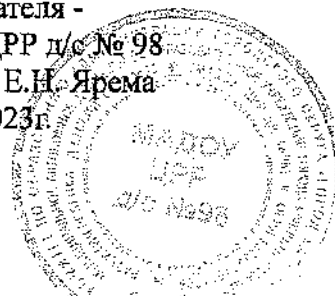
Представитель работников -
председатель профсоюзного комитета

Л.А. Иванова
«03» *апреля* 2023г.



Представитель работодателя -
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 98

Е.Н. Ярема
«03» *апреля* 2023г.



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

№ п/п	Наименование профессий и должность	Размер доплаты в %
1.	шеф-повар	4 %
2.	повар	4 %
3.	кухонный рабочий	4 %
4.	воспитатель	4 %
5.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	4 %
6.	уборщик производственных помещений	4 %
7.	дворник	4 %

Основание:

1. Результаты специальной оценки условий труда, аттестации рабочих мест по условиям труда

Представитель работников -
председатель профсоюзного комитета

Л.А. Иванова
«03» *апреля* 2023г.

Представитель работодателя -
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 98

В.Н. Ярема
«03» *апреля* 2023г.

**Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники
подлежат предварительным и периодическим медицинским осмотрам**

Основание: Приказ Министерство здравоохранения РФ от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

№ п/п	наименование участка	профессия	кол-во лиц, подлежащих осмотру			норматив ный документ	периодичность осмотра (раз в год)
			всего	мужчин	женщин		
Административно-управленческий персонал							
1		заведующий	1		1		один раз в год
		главный бухгалтер	1		1		один раз в год
		заместитель	2		2		один раз в год
Административный персонал							
2		бухгалтер	2		2		один раз в год
		делопроизводитель	1		1		один раз в год
Педагогический персонал							
3	подготовительная группа, старшая группа, средняя группа, младшая группа, группа раннего возраста, специалист	воспитатель	20		20		один раз в год
		учитель - логопед	2		2		один раз в год
		педагог-психолог	1		1		один раз в год
		инструктор по физкультуре	1		1		один раз в год
		музыкальный руководитель	3		3		один раз в год
Учебно-вспомогательный персонал							
4		младший воспитатель	12		12		один раз в год
Прочий персонал							
5		уборщик служебных помещений	1		1		один раз в год
		дворник	2	2			один раз в год
		рабочий по КОЗ	1	1			один раз в год
		повар	2		2		один раз в год
		шеф-повар	1		1		один раз в год
		кладовщик	1		1		один раз в год
		грузчик	1		1		один раз в год
		кухонный рабочий	2		2		один раз в год
		машинист по стирке и ремонту спецодежды	2		2		один раз в год
		Кастелянша, швея	1		1		один раз в год

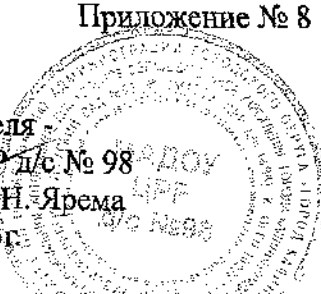
Представитель работников -
председатель профсоюзного комитета ЦРР

Л.А. Иванова /с №98
«03» *апреля* 2023г.



Представитель работодателя -
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 98

Е.Н. Ярема
«03» *апреля* 2023г.



Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами

Данный перечень составлен в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, аттестации рабочих мест по условиям труда, Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам, Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами». В соответствии с подпунктом 5.2.31 пункта 5 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3528; 2021, N 42, ст. 7120).

Выдача специальной одежды работникам должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства, приобретаемые работодателем, должны иметь сертификаты соответствия, декларацию о соответствии, срок действия которых не истек.

№	профессия или должность	наименование специальной одежды, смывающие и (или) обеззараживающие средства	нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1	уборщик производст- венных помещений	спецодежда:	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пары
		смывающие и обезвреживающие средства:	
		мыло или	300 г
2	дворник	жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в том числе: для мытья рук	500 мл ср-ва
		спецодежда:	
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		фартук с нагрудником	2 шт.
		сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерными покрытием	12 пар
		плащ непромокаемый	1 на 3 года

Представитель работников -
председатель профсоюзного комитета

Л.А. Иванова
«03» *апреля* 2023г.

Представитель работодателя -
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 98

Е.Н. Ярема
«03» *апреля* 2023г.

Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами

Данный перечень составлен в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, аттестации рабочих мест по условиям труда, Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам, Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами». В соответствии с подпунктом 5.2.31 пункта 5 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3528; 2021, N 42, ст. 7120).

Выдача специальной одежды работникам должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства, приобретаемые работодателем, должны иметь сертификаты соответствия, декларацию о соответствии, срок действия которых не истек.

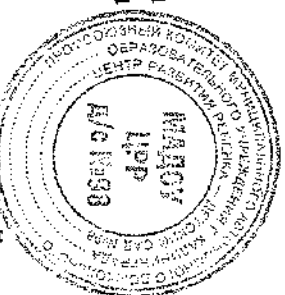
№	профессия или должность	наименование специальной одежды, смывающие и (или) обеззараживающие средства	нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1	уборщик производст- венных помещений	спецодежда:	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пары
		смывающие и обезвреживающие средства:	
		мыло или	300 г
		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в том числе: для мытья рук	500 мл ср-ва
2	дворник	спецодежда:	
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		фартук с нагрудником	2 шт.
		сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерными покрытием	12 пар
		плащ непромокаемый	1 на 3 года

		зимой дополнительно:	
		куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года
		сапоги кожаные утепленные	1 на 4 года
		смывающие и обеззараживающие средства:	
		мыло или	300 г
		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в том числе: для мытья рук	500 мл ср-ва
3	кладовщик	спецодежда:	
		Халат хлопчатобумажный	3 на 24 мес.
		Косынка или колпак хлопчатобумажные	3 на 24 мес.
		рукавицы комбинированные	1 шт.
		смывающие и обеззараживающие средства:	
		мыло или	300 г
		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в том числе: для мытья рук	500 мл ср-ва
4	шеф-повар	спецодежда:	
		халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 тш.
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		колпак или косынка	3 шт.
		нарукавники из полимерных материалов	1 до износа
		смывающие и обеззараживающие средства:	
		мыло или	300 г
		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в том числе: для мытья рук	500 мл ср-ва
5	повар	спецодежда:	
		халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		колпак или косынка	3 тш.
		нарукавники из полимерных материалов	1 до износа
		смывающие и обеззараживающие средства:	
		мыло или	300 г
		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в том числе: для мытья рук	500 млства
6	грузчик	спецодежда:	
		куртка брезентовая	1 на 3 года
		брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками	1 на 3 года
		рукавицы брезентовые или перчатки с полимерными покрытием	1 пара
		смывающие и обеззараживающие средства:	
		мыло или	300 г
		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в том числе: для мытья рук	500 мл

7	машинист по стирке и ремонту спецодежды	спецодежда:	
		халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		сапоги резиновые	1 пара
		перчатки резиновые	дежурные
		перчатки с полимерным покрытием	6 пары
		смывающие и обеззараживающие средства:	
		мыло или	300 г
		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в том числе: для мытья рук	500 мл ср-ва
8	кухонный рабочий	спецодежда:	
		халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.
		фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		колпак или косынка	3 шт.
		нарукавники из полимерных материалов	1 до износа
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		смывающие и обеззараживающие средства:	
		мыло или	300 г
		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в том числе: для мытья рук	500 мл ср-ва
9	рабочий по КОЗ	спецодежда:	
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		сапоги резиновые	1 пара
		перчатки с полимерными покрытием	6 пары
		перчатки резиновые	12 пар
		щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт. до износа
		средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года
		брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года
		валенки или сапоги кожаные утепленные	1 шт. на 4 года
		смывающие и обеззараживающие средства:	
		мыло или	300 г
		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в том числе: для мытья рук	500 мл
12	кастелянша-	спецодежда:	
		халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

	швея	механических воздействий	
		смывающие и обеззараживающие средства:	
		мыло или	300 г
		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в том числе: для мытья рук	500 мл
13	младший воспитатель	спецодежда:	
		халат светлых тонов хлопчатобумажный	1 шт.
		фартук для раздачи пищи	1 шт.
		фартук для мытья посуды	1 шт.
		халат темных тонов для уборки	1 шт.
		колпак или косынка для раздачи пищи	1 шт.
		перчатки резиновые	до износа
		смывающие и обеззараживающие средства:	
		мыло или	300 г
		жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в том числе: для мытья рук	500 мл ср-ва

Представитель работников -
председатель профсоюзного комитета
И.А. Иванова
«03» *сентября* 2023г.



Представитель работодателя -
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 98
Е.Н. Ярема
«03» *сентября* 2023г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Обеспечение наличия комплекса нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности учреждения	Постоянно	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР	Выполнено
2	Обеспечение деятельности комиссии по охране труда, взаимодействие администрации и комиссии по охране труда в соответствии с целями и задачами охраны труда в учреждении	Постоянно	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР	
3	Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, на основе законодательства РФ	По мере необходимости: - в течение месяца после приема работника на работу; - для работников рабочих профессий 1 раз в год;	Заместитель заведующего по АХР	
4	Организовывать обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний			

		- для руководителей и специалистов 1 раз в 3 год.		
5	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	В течении года	Заместитель заведующего по АХР	
6	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР, Заместитель заведующего по ВМП	
7	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР	
8	Проведение для всех поступающих на работу лиц, вводного инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим	При приеме на работу нового работника	Заместитель заведующего по АХР, Заместитель заведующего по ВМП	
9	Проведение первичного инструктажа (+ стажировка) по охране труда на рабочем месте	При приеме на работу нового работника	Заместитель заведующего по АХР, Заместитель заведующего по ВМП	
10	Проведение повторного инструктажа по охране труда	1 раз в 6 месяцев	Заместитель заведующего по АХР, Заместитель заведующего по ВМП	
11	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР, Заместитель заведующего по ВМП	
12	Проведение целевого инструктажа по охране труда	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР, Заместитель заведующего по ВМП	

12	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР,	
14	Обеспечение информационного утолка по охране труда наглядными пособиями	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР, Заместитель заведующего по ВМП	
15	Обеспечение строгого соблюдения должностными лицами требований охраны труда	Постоянно	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР, Заместитель заведующего по ВМП	
16	Проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и принятие профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости	1 раз в 6 месяцев	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР, Заместитель заведующего по ВМП	
17	Выборы уполномоченного лица трудового коллектива по охране труда	По мере необходимости	Заведующий	
18	Выборы нового состава комиссии по охране труда	По мере необходимости	Заведующий	
19	Планирование мероприятий по охране труда на 2023-2024 годы	Декабрь (до 30.03.2023)	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР	
20	Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве	По мере необходимости	Заведующий	
21	Проведение проверки групп и кабинетов на укомплектованность аптечками	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР	
22	Проведение общего технического осмотра здания, территории и сооружений	Август	Заместитель заведующего по АХР, рабочий КОЗ	

Протокол № 2
общего собрания (конференции) работников трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда центр развития ребенка –детского сада № 98

(наименование организации)

от «03» апреля 2023 года

Всего работающих 53
Членов профсоюза 37
Присутствует 46

Председатель собрания Елисеева Марина Владимировна
Секретарь собрания Борзова Светлана Владимировна

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2023 - 2026 годы.

Выступила: **Ярема Елена Николаевна**, которая ознакомила с текстом коллективного договора и приложениями к нему и предложила принять коллективный договор вместе с приложениями в представленной редакции.

Голосовали: за – 46 человек
 против – 0 человек
 воздержалось – 0 человек

Постановили:

Принять Коллективный договор на срок три года с «03» апреля 2023 г.
по «03» апреля 2026 г.

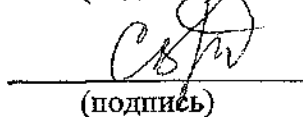
Председатель собрания



(подпись)

Елисеева Марина Владимировна

Секретарь собрания



(подпись)

Борзова Светлана Владимировна