

Представитель работодателя
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 101
А.В. Панкратьева

«05» апреля 2022 г.

Представитель общего собрания
трудоового коллектива
МАДОУ ЦРР д/с № 101
Т.И. Карпенко
«05» апреля 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 101

на 2022–2025 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02390108
92000.92400.08693
7 апреля 2022 г.
Подпись О.И. Карпенко ф.и.о.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
5497DCAC8BF1E646AE0336E6645B79A6DBDD1362
Владелец: Панкратьева Анастасия Владимировна
Действителен: с 05.10.2021 до 05.01.2023

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду № 101 (далее – ДОУ) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя

Панкратьевой Анастасии Владимировны

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя

Карпенко Татьяны Ивановны

1.2. Предмет Договора.

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

Раздел 2 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать на пластиковые карты сберегательного банка.

2.1.3. Заработную плату выплачивать два раза в месяц: за первую половину текущего месяца – 15 числа, за вторую половину – 01 числа следующего месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.5. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения представителя трудового коллектива.

2.1.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.7. Доплата за вредные условия труда производится на основании

результатов аттестации рабочих мест по условиям труда (Приложение № 5).

2.1.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты из компенсационных выплат.

2.1.9. За каждый час работы в ночное время производить доплату в соответствии с Трудовым кодексом РФ в размере 20% от базового оклада.

2.1.10 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

2.1.11. Установить систему материального поощрения по результатам труда на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1.12. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам по заочной и очно – заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173-177 ТК РФ.

2.1.13. Учитывать имеющиеся у педагогов квалификационные категории, если по выполняемой работе совпадают профили деятельности.

Раздел 3

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом представителю трудового коллектива ДОУ, а также органу службы занятости населения и предупреждает персонально, под подпись работников не менее чем за два месяца до увольнения.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников ДОУ может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении и в письменной форме сообщает об этом представителю трудового коллектива ДОУ.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации ДОУ, при ухудшении финансово-экономического положения ДОУ.

3.3. При сокращении численности или штата работников ДОУ преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса РФ, при равной

производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 20 лет.

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

Раздел 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

- трудовым кодексом РФ;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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

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

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

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

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

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

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в МАДОУ ЦРР детском саду № 101.

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения Трудового коллектива ДОУ.

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

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

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

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Трудового коллектива ДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

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

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

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

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

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

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

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября) – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей (сотрудников) в армию – 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – от 3 до 5 календарных дней.

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

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

4.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Другим работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи.

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

Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА

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

5.1.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий по охране труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции, работ, услуг (ст. 226 ТК РФ).

5.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда. (Приложение 1).

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

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

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

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

5.1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 2.

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

– дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, согласно приложению № 4.

5.1.9. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе

– исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда.

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

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или заменяющее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (Приложение № 6).

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

Раздел 6 ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Работодатель имеет право:

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

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

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

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности.

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

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

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

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

6.2.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здания и сооружения МАДОУ.

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

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

6.2.10. Содействовать деятельности добровольных пожарных.

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

Раздел 7

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

7.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ДОУ.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Представитель общего собрания трудового коллектива


МАДОУ ЦРР д/с № 101

 Т.И.Карпенко

«05» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 101

 А.В. Панкратьева

«05» апреля 2022г.



**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
МАДОУ ЦРР д/с № 101**

Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Стоимость работ в тыс. руб.	Ответственные за выполнение мероприятий
Проведение замеров изоляции	2023 г.	15	Заместитель заведующего по АХР
Приведение искусственного освещения на рабочих местах к нормам СНиП II-4	2023 г.	20	Заместитель заведующего по АХР
Проведение специальной оценки условий труда	2023 г.	16	Заместитель заведующего по АХР
Зарядка огнетушителей противопожарным составом	2023 г.	20	Заместитель заведующего по АХР
Приобретение спецодежды, смывающих и (или) обезвреживающих средств	2023 г.	100	Заместитель заведующего по АХР

Основание: ст. 226 ТК РФ. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012г. № 181 н.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель общего собрания трудового коллектива

МАДОУ ЦРР д/с № 101

 Т.И.Карпенко

«05» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 101

 А.В. Панкратьева

«05» апреля 2022 г.

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

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	П.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Перчатки с полимерным покрытием – Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
2.	Уборщик территории (Дворник)	П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Фартук из полимерных материалов с нагрудником – Сапоги резиновые с защитным подноском – Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Сапоги резиновые с защитным подноском – Перчатки с полимерным покрытием – Перчатки резиновые или из полимерных материалов – Щиток защитный лицевой или – Очки защитные – Средство индивидуальной	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа

			защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
4.	Машинист по стирке и ремонту белья	П. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Фартук из полимерных материалов с нагрудником – Перчатки с полимерным покрытием – Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
5.	Повар, Работники пищеблока	П. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Фартук из полимерных материалов с нагрудником – Нарукавники из полимерных материалов – Халат – Колпак или косынка	1 шт. 2 шт. до износа 3 комплекта
6.	Кухонный рабочий Работники пищеблока	П. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н П.7 приложения №7 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Нарукавники из полимерных материалов – Перчатки резиновые или из полимерных материалов – Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: – Жилет утепленный – Валенки с резиновым низом – Рукавицы комбинированные – Халат – Колпак или косынка	1 шт. 1 комплект До износа 6 пар 2 шт. 1 шт. По поясам 2 пары 3 комплекта
7.	Воспитатель	п. 19.6	– Халат светлых тонов	1

		СанПиН 2.4.1.3049-13		
8.	Младший воспитатель	п. 19.6, п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13	– Халат светлых тонов – Фартук для раздачи пищи – Колпак или косынка для раздачи пищи – Фартук для мытья посуды – Темный халат для уборки помещений	1 1 1 1 1
9.	Кладовщик	П.41. Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65	– Халат хлопчатобумажный – Косынка или колпак хлопчатобумажные	3 на 24 мес. 3 на 24 мес.
10.	Кастелянша	П.48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
11.	Заведующий хозяйством	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	– Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Основание: Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68
 Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65
 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13)
 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

СОГЛАСОВАНО:

Представитель общего собрания трудового коллектива

МАДОУ ЦРР д/с № 101

 Т.И. Карпенко

«05» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 101

 А.В. Панкратьева

«05» апреля 2022 г.

**Типовые нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
по МАДОУ ЦРР д/с № 101**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающего и (или) обезвреживающего средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Дворник	Мыло туалетное	200 гр.
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений	Мыло туалетное	200 гр.
2.	Машинист по стирке и ремонту белья	Мыло туалетное	200 гр.
3.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 гр.
4.	Младший воспитатель	Мыло туалетное	200 гр.
5.	Кухонный рабочий	Мыло туалетное	200 гр.
6.	Шеф-повар, повар	Мыло туалетное Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	200 гр. 100 мл

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2011г. №1122 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

СОГЛАСОВАНО:

Представитель общего собрания трудового коллектива

МАДОУ ЦРР д/с № 101

 Т.И. Карпенко

«05» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 101

 А.В. Панкратьева

«05» апреля 2022 г.



Работники с вредными условиями труда,
имеющие право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
1	Шеф-повар (корпус по ул. Пролетарская, 64)	7
2	Повар, работающий у плиты (корпус по ул. Пролетарская, 64)	7
3	Машинист по стирке белья (корпус по ул. Пролетарская, 64)	7


Основание:

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

СОГЛАСОВАНО:

Представитель общего собрания трудового коллектива


МАДОУ ЦРР д/с № 101

 Т.И. Карпенко

«05» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 101

 А.В. Панкратьева

«05» апреля 2022 г.




Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплату за условия труда по МАДОУ ЦРР д/с № 101

№ п/п	Профессия или должность	Размер повышения оплаты труда работников
1.	Шеф-повар	4 %
2.	Повар	4 %
3.	Машинист по стирке белья	4 %
4.	Младший воспитатель	4 %
5.	Кухонный рабочий (корпус по ул. Пролетарская, 64)	4 %

Основание:

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

СОГЛАСОВАНО:
 Представитель общего собрания трудового
 коллектива
 МАДОУ ЦРР д/с № 101

 Т.И.Карпенко
 «05» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 101


 А.В. Панкратьева
 «05» апреля 2022 г.

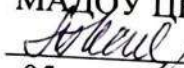
Перечень
 работ, при выполнении которых проводятся обязательные
 предварительные и периодические медицинские осмотры
 (обследования) работников

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


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

Основание: **Приказ** Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29Н. "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических **медицинских осмотров** работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические **медицинские осмотры**".

СОГЛАСОВАНО:

Представитель общего собрания
 трудового коллектива
 МАДОУ ЦРР д/с № 101

 Т.И. Карпенко
 «05» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 101


 А.В. Панкратьева
 «05» апреля 2022 г.



**Положение
 об оплате труда работников
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 101**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет источники и порядок формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников МАДОУ ЦРР д/с № 101 (далее – ДОУ), порядок установления доплат и надбавок.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р; приказа Министерства образования Калининградской области от 14 марта 2013 г. №165/1 «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», Распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» от 27 июня 2013 г. № 392-р «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования", Постановления администрации городского округа «Город Калининград» № 122 от 09.03.2022 «Об утверждении положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград».

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

1.4. Заработная плата работников не ограничивается максимальным пределом.

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

2. Распределение фонда оплаты труда ДОУ

2.1. Фонд оплаты труда работников ДОУ формируется на календарный год, исходя из
 – объема субсидий по выполнению муниципального задания из городского бюджета;
 – объема субсидий по выполнению муниципального задания из областного бюджета;
 – средств, поступающих от приносящей доход деятельности (родительской платы, платных услуг).

2.2. Фонд оплаты труда ДОУ состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

ФОТ = ФОТб + ФОТст., где ФОТб составляет до 70 % ФОТ, ФОТст. – до 30 % ФОТ.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), административно-управленческого персонала (заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер), административный персонал (бухгалтер, делопроизводитель, заведующий хозяйством), учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели), прочий персонала (шеф-повар, повара, кухонный рабочий, кладовщик, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений; кастелянша, машинисты по стирке и ремонту белья) учреждения и складывается из:

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

где:

ФОТпп – фонд оплаты труда для педагогического персонала;

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

ФОТшт.сотр. – фонд оплаты труда штатных сотрудников;

ФОТауп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТувп – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп – фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

2.4. Фонд оплаты труда педагогических работников формируется из областных средств и средств от приносящей доход деятельности.

2.5. Заведующий ДОО формирует и утверждает штатное расписание учреждения в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Оплата труда работников ДОО производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между заведующим учреждением и работниками.

3. Общая и специальная часть фонда оплаты труда

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

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

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

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

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

К1 – повышающий коэффициент молодым специалистам (в возрасте до 35, устроившимся на работу в течение года после окончания учебного заведения на период 3 лет) – 25% ;

К2 – повышающий коэффициент за стаж работы в учреждении: от 3 до 5 лет – 5%, от 5 до 10 лет – 10%, свыше 10 лет – 12%;

К3 – повышающий коэффициент за квалификационную категорию: высшая – 25%; первая – 15%; вторая (соответствие должности) – 10%.

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

– компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;

– компенсационные выплаты за работу с вредными условиями по результатам аттестации рабочих мест 4%;

– повышающий коэффициент за наличие почетного звания и государственных наград, К = 10%;

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

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

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

ФОТо = БО, где

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

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

- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа;
- компенсационные выплаты за работу с вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест 4%;
- компенсационные выплаты за работу в ночное время. За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 30% базового оклада, рассчитанного за час работы;
- компенсационные выплаты за работу в нерабочие праздничные дни, согласно ст. 153 ТК РФ;
- повышающий коэффициент за работу с детьми раннего возраста для воспитателей $K = 20\%$, для младших воспитателей $K = 15\%$.

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

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

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

4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда

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

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДООУ (ФОТст) распределяется между работниками ДООУ в пределах выделенного финансирования, до 75% стимулирующего фонда направляется на стимулирование педагогического персонала.

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

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

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

4.6. Система стимулирующих выплат работникам ДООУ включает в себя:

1) Стимулирующие поощрительные надбавки (ФОТпн) – выплачиваются за обеспечение качества и доступности образования, согласно критериям оценки профессиональной деятельности. Стимулирующие поощрительные надбавки не носят постоянный характер, а выплачиваются по результатам работы на основании экспертного заключения.

2) Стимулирующие разовые надбавки (ФОТрн):

- выплаты за качественное выполнение разовой, срочной, особо важной работы в размере до 100% от базового оклада (в процентах или абсолютных величинах).

3) Стимулирующие постоянные надбавки (ФОТпн) - выплачиваются за высокий профессионализм; за сложность, напряженность труда в размере до 150% от базового оклада (в процентах или абсолютных величинах).

Стимулирующие постоянные доплаты носят постоянный характер и выплачиваются ежемесячно.

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

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

4.8. Порядок распределения стимулирующих надбавок работникам ДОУ.

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

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

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

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

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

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

где ОСБ – общая сумма баллов, набранная всеми работниками.

4.8.5. Стоимость балла ежемесячно варьируется и зависит от суммы средств на стимулирующие выплаты.

4.9. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОУ.

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

Критерии оценки качества работы методиста МАДОУ ЦРР д/с № 101

№ п/п	Критерии	Обоснование	Возможное оценивание в баллах	Личная оценка	Оценка эксперт. комиссии	Обоснование оценки экспертной комиссии
1.	Удовлетворенность граждан качеством предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5 б			
2	Управленческая инициатива по развитию учреждения воспитанников	2.1. Организация деятельности опорных площадок	5 б			
		2.2. Участие в проектной деятельности, в социальных проектах.	5 б			

3	Участие в работе консультационного пункта для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования (Журнал отчетности)	3.1. До 5 детей	1 б			
		3.2. Свыше 5 детей	2 б			
4	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах	3 б			
5	Создание элементов образовательной инфраструктуры	5.1. Оформление группы, кабинета	1 б			
		5.2. Оформление территории	2 б			
6	Высокий уровень реализации контрольной деятельности	Оформление справок по контролю за образовательно-воспитательной работой.	4 б			
7.	Интенсивность работы (при подготовке к летнему периоду, новому учебному году, новогодним мероприятиям)	Своевременная подготовка документов и качественная организация подготовки педагогического персонала	5 б			

Критерии оценки качества работы воспитателей МАДОУ ЦРР д/с № 101

№ п/п	Критерии	Обоснование	Возможное оценивание в баллах	Личная оценка	Оценка эксперт. комиссии	Обоснование оценки экспертной комиссии
1	Высокий уровень реализации основной образовательной программы	1.1. Отсутствие замечаний по результатам контроля	3 б			
		1.2. Представление педагогического опыта на уровне учреждения (мастер-классы, консультации, открытые занятия, иное)	2 б			
		1.3. Эффективное взаимодействие с родителями (в рамках групповых мероприятий, наличие фото, видеоотчета)	2 б			
2	Результативность работы по сохранению и укреплению физического здоровья воспитанников	2.1. Показатель заболеваемости в группе не более 15 %	1 б			
		2.2. Показатель посещаемости выше 75 %	1 б			

3	Создание условий для осуществления образовательной деятельности	Участие в мероприятиях в качестве персонажа	1 б за каждое мероприятие			
4	Участие воспитанников в интеллектуальных и творческих конкурсах	4.1. Мероприятия на уровне учреждения	0,5 б			
		4.2. Мероприятия на муниципальном, региональном, всероссийском уровне	2 б			
5	Создание элементов образовательной инфраструктуры	5.1. Оформление группы, кабинета, территории	1 б.			
		5.2. Оформление территории (цветники, огороды, игровые зоны)	2 б			
		5.3. Результаты смотров-конкурсов групп, участков	I место – 2 б II место – 1,5 б III место – 1 б участие – 0,5 б			
6	Работа по охране жизни и здоровья воспитанников	6.1. Отсутствие случаев травматизма за отчетный период	2 б			
		6.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	1 б			

Критерии оценки качества работы инструктора по физической культуре МАДОУ ЦРР д/с № 101

№ п/п	Критерии	Обоснование	Возможное оценивание в баллах	Личная оценка	Оценка экспертной комиссии	Обоснование оценки экспертной комиссии
1	Высокий уровень реализации основной образовательной программы	1.1. Отсутствие замечаний по результатам контроля	3 б			
		1.2. Представление педагогического опыта на уровне учреждения (мастер-классы, консультации, открытые занятия, иное)	2 б			
		1.3. Эффективное взаимодействие с родителями (в рамках групповых мероприятий, наличие фото, видеоотчета)	2 б			
2	Участие в работе консультационного пункта для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования (Журнал отчетности)	до 5 детей	1 б			
		Свыше 5 детей	2 б			
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры	3.1. Совершенствование предметно-развивающей среды физкультурного зала	1 б			
		3.2. Оформление территории ДОУ	2 б			

4	Работа по охране жизни и здоровья воспитанников	Отсутствие случаев травматизма за отчетный период	2 б			
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	1 б			
5	Индивидуальная работа по педагогическому сопровождению детей	5.1. Дети с ОВЗ	5 б			
		5.2. Дети из социально неблагополучных семей	2 б			
6	Создание условий для осуществления образовательной деятельности	Участие в мероприятиях в качестве персонажа	1 б (за каждое мероприятие)			

Критерии оценки качества работы музыкального руководителя МАДОУ ЦРР д/с № 101						
№ п/п	Критерии	Обоснование	Возможное оценивание в баллах	Личная оценка	Оценка экспертной комиссии	Обоснование оценки экспертной комиссии
1	Высокий уровень реализации основной образовательной программы	1.1. Отсутствие замечаний по результатам контроля	3 б			
		1.2. Представление педагогического опыта на уровне учреждения (мастер-классы, консультации, открытые занятия, иное)	2 б			
		1.3. Эффективное взаимодействие с родителями (в рамках групповых мероприятий, наличие фото, видеоотчета)	2 б			
2	Участие в работе консультационного пункта для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования (Журнал отчетности)	2.1. До 5 детей	1 б			
		2.2. Свыше 5 детей	2 б			
3	Индивидуальная работа по педагогическому сопровождению детей	3.1. Дети с ОВЗ	5 б			
		3.2. Дети из социально неблагополучных семей	2 б			
4	Создание элементов образовательной инфраструктуры	4.1. Совершенствование предметно-развивающей среды музыкального зала	1 б			
		4.2. Оформление территории ДОУ	2 б			

5	Работа по охране жизни и здоровья воспитанников	5.1. Отсутствие случаев травматизма за отчетный период	2 б			
		5.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	1 б			
6	Создание условий для осуществления образовательной деятельности	Участие в мероприятиях в качестве персонажа	1 б (за каждое мероприятие)			

Критерии оценки качества работы педагога-психолога МАДОУ ЦРР д/с № 101						
№ п/п	Критерии	Обоснование	Возможное оценивание в баллах	Личная оценка	Оценка эксп. комиссии	Обоснование оценки экспертной комиссии
1	Высокий уровень реализации основной образовательной программы	1.1. Отсутствие замечаний по результатам контроля	3 б			
		1.2. Представление педагогического опыта на уровне учреждения (мастер-классы, консультации, открытые занятия, иное)	2 б			
		1.3. Эффективное взаимодействие с родителями (в рамках групповых мероприятий, наличие фото, видеоотчета)	2 б			
2	Участие в работе консультационного пункта для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования (Журнал отчетности)	2.1. До 5 детей	1 б			
		2.2. Свыше 5 детей	2 б			
3	Создание условий для осуществления образовательной деятельности	Участие в мероприятиях в качестве персонажа	1 б (за каждое мероприятие)			
4	Индивидуальная работа по педагогическому сопровождению детей	4.1. Дети с ОВЗ	5 б			
		4.2. Дети из социально неблагополучных семей	2 б			
5	Создание элементов	5.1. Оформление группы, кабинета,	1 б			

	образовательной инфраструктуры	5.2. Оформление территории	2 б			
6	Работа по охране жизни и здоровья воспитанников	6.1. Отсутствие случаев травматизма за отчетный период	2 б			
		6.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	1 б			

Критерии оценки качества работы учителя-логопеда МАДОУ ЦРР д/с № 101

№ п/п	Критерии	Обоснование	Возможное оценивание в баллах	Личная оценка	Оценка эксп. комиссии	Обоснование оценки экспертной комиссии
1	Высокий уровень реализации образовательной программы	1.1 Отсутствие замечаний по результатам контроля	3 б			
		1.2 Представление педагогического опыта на уровне учреждения (мастер-классы, консультации, открытые занятия, иное)	2 б			
		1.3 Эффективное взаимодействие с родителями (в рамках групповых мероприятий, наличие фото, видеоотчета)	2 б			
2	Создание условий для осуществления образовательной деятельности	Участие в мероприятиях в качестве персонажа	1 б (за каждое мероприятие)			
3	Индивидуальная работа по педагогическому сопровождению детей	3.1. Дети с ОВЗ	5 б			
		3.2. Дети из социально неблагополучных семей	2 б			
4	Увеличение охвата детей, нуждающихся в помощи учителя-логопеда	Дети сверх нормы на 1 ставку	0,5 б за каждого ребенка.			
5	Создание элементов образовательной инфраструктуры	5.1. Совершенствование предметно-развивающей среды кабинета	1 б			
		5.2. Оформление территории ДОУ	2 б			
6	Участие в работе консультационного пункта для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования (Журнал отчетности)	6.1. До 5 детей	1 б			
		6.2. Свыше 5 детей	2 б			

Работа по охране жизни и здоровья воспитанников	Отсутствие случаев травматизма за отчетный период	2 б			
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	2 б			

Критерии оценки качества работы заведующего хозяйством МАДОУ ЦРР д/с № 101

№ п/п	Критерии	Возможное количество баллов	самооценка	комиссия
1	Создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда и техники безопасности	3 б		
2	Отсутствие предписаний по результатам проверок надзорных и контролирурующих органов	5 б		
3	Своевременная и качественная подготовка документов, высокий уровень исполнительской дисциплины	5 б		
4	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	5 б		
5	Организация и контроль за проведением аварийных и текущих ремонтных работ	5 б		
6	Учет материальных ценностей. Проведение плановой и внеплановой инвентаризации, списания материальных ценностей. Отсутствие недостатков и излишков.	5 б		
7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала, работников на организацию труда	2 б		
8	Организация работы по благоустройству и озеленению территории учреждения	5 б		
9	Интенсивность работы (при подготовке к летнему периоду, новому учебному году, новогодним мероприятиям)	5 б		

Критерии оценки качества работы бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с № 101

№ п/п	Критерии	Возможное количество баллов	Самооценка	Комиссия
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	1 б		
2	Отсутствие замечаний по результатам проверок административных, контролирующих и надзорных органов	4 б		
3	Качественная подготовка и своевременная сдача всех видов отчетности	5 б		
4	Своевременный контроль за поступлением родительской платы (положительная динамика уменьшения задолженности)	2 б		
5	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному учету основных средств и материальных запасов, предоставлению документов на закрепление и списание имущества в КМИИЗР	4 б		
6	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	2 б		
	Интенсивность работы (в период комплектования и	3 б		

	выпуска воспитанников)			
8	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	2 6		

Критерии оценки качества работы делопроизводителя МАДОУ ЦРР д/с № 101				
№ п/п	Критерии	Возможное количество баллов	Самооценка	Комиссия
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	1 6		
2	Отсутствие замечаний по результатам проверок административных, контрольных и надзорных органов	2 6		
3	Своевременная и качественная подготовка документов, высокий уровень исполнительской дисциплины	5 6		
4	Отсутствие замечаний по ведению трудовых книжек и личных дел работников	1 6		
5	Ведение личных дел воспитанников	3 6		
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала, работников	2 6		
7	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	2 6		
8	Интенсивность и напряженность работы (в период комплектования воспитанников)	5 6		

Критерии оценки качества работы кладовщика МАДОУ ЦРР д/с № 101				
№ п/п	Критерии	Возможное количество баллов	Самооценка	Комиссия
1	Отсутствие замечаний по результатам проверок администрации контролирующих и надзорных органов	2 6		
2	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	1 6		
3	Отсутствие замечаний при приемке продуктов от поставщиков	1 6		
4	Обеспечение санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических режимов на рабочем месте	3 6		
5	Интенсивность работы при высокой посещаемости детей:			
	не менее 60%	1 6		
	не менее 70%	2 6		
6	Ответственное отношение к сохранности продуктов питания	1 6		
7	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	1 6		
8	Уборка упаковочных материалов	1 6		

Критерии оценки качества работы кухонного рабочего МАДОУ ЦРР д/с № 101				
№ п/п	Критерии	Возможное количество баллов	Самооценка	Комиссия
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	2 6		
2	Отсутствие замечаний по результатам проверок администрации, контролирующих и надзорных органов	2 6		

3	Обеспечение санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических режимов в ДОУ	1 6		
4	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	1 6		
5	Интенсивность работы при высокой посещаемости детей:			
	не менее 60%	1 6		
	не менее 70%	2 6		
6	Экономия ресурсов (свет, вода)	1 6		
7	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	1 6		

Критерии оценки качества работы машиниста по стирке и ремонту белья, кастиляши МАДОУ ЦРР д/с № 101				
№ п/п	Критерии	Возможное количество баллов	Самооценка	Комиссия
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	1 6		
2	Правильное и своевременное ведение документации	1 6		
3	Интенсивность работы при высокой посещаемости детей:			
	не менее 60%	1 6		
	не менее 70%	2 6		
4	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН	2 6		
5	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	1 6		
6	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	1 6		
7	Экономия ресурсов (свет, вода)	1 6		
8	Помощь в одевании детей ясельного возраста	1 6		

Критерии оценки качества работы младшего воспитателя МАДОУ ЦРР д/с № 101				
№ п/п	Критерии	Возможное количество баллов	Самооценка	Комиссия
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности, охраны жизни и здоровья детей	1 6		
2	Своевременная и качественная организация работы при возникновении карантина (работа в очаге)	1 6		
3	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение Сан-ПиН, отсутствие замечаний	2 6		
4	Отсутствие замечаний по выполнению мероприятия по проведению профилактики заболеваемости воспитанников (проветривание по графику, кварцевание по графику, закалывающие процедуры для воспитанников, личная гигиена детей)	1 6		
5	Исполнение ролей на праздниках для воспитанников	3 6		
6	Участие в благоустройстве территории и помещений детского сада (участие в ремонте, уборка после ремонта)	4 6		

7	Высокий уровень взаимодействия с воспитателем (участие в экскурсионных программах, праздниках)	16		
---	--	----	--	--

Критерии оценки качества работы повара МАДОУ ЦРР д/с № 101

№ п/п	Критерии	Возможное количество баллов	Самооценка	Комиссия
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	16		
2	Отсутствие замечаний по результатам контроля администрации, контролирующих и надзорных органов	36		
3	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	16		
4	Интенсивность работы при высокой посещаемости детей:			
	не менее 60%	26		
	не менее 70%	36		
5	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	16		
6	Экономия ресурсов (свет, вода)	16		

Критерии оценки качества работы шеф-повара МАДОУ ЦРР д/с № 101

№ п/п	Критерии	Возможное количество баллов	Самооценка	Комиссия
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	16		
2	Отсутствие замечаний по результатам контроля администрации, контролирующих и надзорных органов	36		
3	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	16		
4	Интенсивность работы при высокой посещаемости детей:			
	не менее 60%	26		
	не менее 70%	36		
5	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	16		
6	Экономия ресурсов (свет, вода)	16		

Критерии оценки качества работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений, дворника МАДОУ ЦРР д/с № 101

№ п/п	Критерии	Возможное количество баллов	Самооценка	Комиссия
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	16		
2	Качественный ремонт оборудования, мебели учреждения	26		
3	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	16		
4	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	16		
5	Активное участие в оформлении и обновлении среды для воспитанников учреждения	16		

6	Интенсивность и напряженность работы (при подготовке к новому учебному году, летнему периоду)	1 6		
7	Качественное выполнение сезонных работ	4 6		

Критерии оценки качества работы уборщика производственных помещений МАДОУ ЦРР д/с № 101				
№ п/п	Критерии	Возможное количество баллов	Самооценка	Комиссия
1	Отсутствие замечаний по выполнению правил охраны труда, техники безопасности	1 6		
2	Стабильное высокое качество работы	3 6		
4	Ответственное отношение к сохранности оборудования (имущества)	1 6		
5	Интенсивность труда при неблагоприятных погодных условиях, ремонтных работах	2 6		
6	Участие в субботниках, благоустройстве территории ДОУ	1 6		
7	Помощь в одевании детей ясельного возраста	1 6		

5. Материальная помощь

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

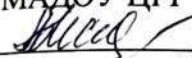
Материальная помощь может выплачиваться:

- в связи со смертью близких родственников
- в связи с болезнью работника и (или) тяжелой болезнью близких родственников;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с рождением ребенка (детей);
- в связи с вступлением в брак;
- к юбилеям (50, 55, 60, 65 и т.д.) и к праздничным дням.



Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает заведующий на основании письменного заявления работника с приложением соответствующих документов (справка о смерти близкого родственника, врачебных документов, подтверждающих факт болезни, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка и т.д.).

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

СОГЛАСОВАНО:

Представитель общего собрания
трудового коллектива
МАДОУ ЦРР д/с № 101
 Т.И. Карпенко
«05» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 101


 А.В. Панкратьева
«05» апреля 2022 г.

**Положение об условиях оплаты труда
заместителя руководителя, главного бухгалтера
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 101**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий заместителя руководителя и главного бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с №101 для усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда заместителя руководителя и главного бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с №101 и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

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

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

1.5. Предельное соотношение средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с №101 и средней заработной платы работников МАДОУ ЦРР д/с №101 (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10% ниже должностного оклада руководителя.

2.2. Должностной оклад заместителя заведующего устанавливается на 20% ниже должностного оклада руководителя.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

Минимальный размер повышения оплаты труда руководителя учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

3.5. В случае возложения обязанностей руководителя учреждения на заместителя учреждения без освобождения от основной работы ему на основании ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по учреждению устанавливается доплата в виде разницы в размерах должностного оклада и (или) доплата к должностному окладу по основной должности в размере до 50%. 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 заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы, установленных в приложении 1 к настоящему Положению и соответствующим типовым целевым показателям эффективности, утвержденным приказом председателя комитета по образованию.

4.2.1. Заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер направляет руководителю доклад о достижении целевых показателей эффективности работы за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы осуществляет заведующий.

4.2.3. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за

эффективность работы устанавливается приказом заведующего. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.4. Надбавка за эффективность работы устанавливается приказом заведующего. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и главному бухгалтеру учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом заведующего, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

4.3. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру МАДОУ ЦРР д/с №101 приказом заведующего учреждением устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

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

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

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

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с №101 и средней заработной платы работников МАДОУ ЦРР д/с №101 (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера), установленного пунктом 1.5 настоящего Положения.

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

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

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

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

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

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

- 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;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

4.4 Заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в

ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

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

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

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

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

месяц;

– за наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 1000 рублей в месяц.

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

4.4.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка Федерации решения о выдаче диплома.

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

4.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителю руководителя, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

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

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

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

4.5.1. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру МАДОУ ЦРР д/с №101 приказом заведующего устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

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

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.6.1. Поощрительные премии выплачиваются заместителю руководителя и главному бухгалтеру на основании приказа заведующего учреждения в размере до 100% от должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом срока).

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

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

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

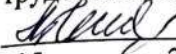
5.1. Материальная помощь предоставляется заместителю руководителя и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а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

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

Приложение №1
к Положению об условиях оплаты
труда заместителей руководителя,
главного бухгалтера МАДОУ ЦРР д/с №101

СОГЛАСОВАНО:

Представитель общего собрания
трудоого коллектива

 Т.И. Карпенко
«05» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 101

 А.В. Панкратьева
«05» апреля 2022 г.

Показатели эффективности работы заместителя заведующего, курирующего
организацию воспитательной и образовательной деятельности

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых возможных отклонений)	1.1. Выполнение количественных показателей	2
	1.2. Выполнение качественных показателей	2
2. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения)	2
	2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания	2
	2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	2
	2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2
3. Развитие вариативных форм дошкольного	3.1. Организация семейных дошкольных групп	1

образования

	<p>3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – за наполняемость от 5 до 10 человек – за наполняемость более 10 человек 	<p>1 2</p>
<p>4. Управленческая инициатива по развитию учреждения</p>	<p>3.3. Организация работы консультационных пунктов для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – до 50 консультаций – от 51 до 99 консультаций – более 100 консультаций 	<p>1 1,5 2,5</p>
<p>5. Информационная обеспеченность образовательного процесса</p>	<p>4.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом):</p> <ul style="list-style-type: none"> – муниципальная опорная; – региональная инновационная (или ресурсный центр); – федеральная инновационная (или экспериментальная) 	<p>1 1,5 2</p>
	<p>4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – областной уровень; – федеральный (международный) уровень 	<p>1 2</p>
	<p>4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – муниципальный уровень; – областной уровень; – всероссийский (международный) уровень 	<p>1 1,5 2</p>
	<p>5.1. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС</p>	<p>2</p>
<p>6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей</p>	<p>6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения</p>	<p>2</p>
	<p>6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей из социально</p>	<p>2</p>

	неблагополучных семей в образовательном учреждении	
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	1 2
	7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	2
8. Аналитический подход к планированию работы	8.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
9. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	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;	1
	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 2
11. Организация приносящей доход деятельности	11.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: – от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; – от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; – от 500 тыс. руб.	1 1,5 2,5
	12.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального и регионального уровня.	1 1
12.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.		
Максимальное количество		50

Показатели эффективности работы заместителя заведующего,
курирующего административно-хозяйственную работу


Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения)	3
	1.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств;	3
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю;	3
	1.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние пришкольной территории, помещений столовой (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	3
	1.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, соблюдение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда уполномоченных органов, представителя учредителя в учреждение)	3
2. Реализация программ по	2.1. Отсутствие случаев травматизма	5


сохранению и укреплению здоровья детей.	среди обучающихся во время образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой безопасности.	
3. Аналитический подход к планированию работы.	3.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды.	3
4. Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений требований законодательства в области охраны труда,	5
	4.2. Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда	5
5. Эффективное использование имущества	5.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в том числе соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и другое)	5
	5.2. Наличие экономии электро-, теплоэнергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	5
6. Организация бесперебойной работы	6.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	3
	6.2. Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	4
Максимальное количество		50

Показатели эффективности работы
главного бухгалтера

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5
	1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работы со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков	6
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
	1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	3
2. Аналитический подход к планированию работы	2.1. Представление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3
3. Укомплектованность штата	3.1. Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100 % (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
	3.2. Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2
4. Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние	4.1. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5
	4.2. Показатели кредиторской	5

бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	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. Организация внутреннего контроля	5.1. Выполнение 100 % плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5
6. Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	6.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5
7. Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	7.1. Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: – от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; – от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; – свыше 500 тыс. руб.	2 3 5
Максимальное количество		50

СОГЛАСОВАНО:
Представитель общего собрания
трудового коллектива
 Т.И. Карпенко
«05» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 101
 А.В. Панкратьева
«05» апреля 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ ЦРР д/с № 101

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601; постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 101 (МАДОУ ЦРР д/с № 101).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

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

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

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

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

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку установленного образца (ст. 213 ТК РФ, ст. 331 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней (ст. 66 ТК РФ).

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

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

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

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

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

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

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

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

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидация МАДОУ, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение

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

2.12. В день увольнения, заведующий МАДОУ обязан, выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и воспитанников.

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день двойной оплатой труда или, по желанию работника, предоставлением другого дня отдыха.

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

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

– способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

– всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МАДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания;

– своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Заведующий МАДОУ:

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

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

Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по охране труда.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МАДОУ обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Заместитель заведующего обязан:

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

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

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

4.2.4. Осуществлять координацию работы специалистов в рамках единого

образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

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

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

4.2.10. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

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

4.2.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

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

4.2.14. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Педагоги МАДОУ обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

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

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

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

4.3.6. Выполнять договор между родителями и МАДОУ (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

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

4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно

информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

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

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

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

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

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МАДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

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

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

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

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

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

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ.

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

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

6.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;

- административной группе - 40 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

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

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим, согласовываются с заместителями заведующего, представителем трудового коллектива;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим МАДОУ.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

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

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

6.9. Время работы сотрудников:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Перерыв	Кол-во часов в день
1.	Заведующий	9.00 – 18.00	–	13.00 – 14.00	8
2.	Заместитель заведующего	8.00 – 17.00	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	8
3.	Заведующий хозяйством	8.00 – 17.00	–	13.00 – 14.00	8
4.	Воспитатель *	7.00 – 13.00	13.00 – 19.00	–	6
		7.30 – 12.00	12.00 – 18.00	–	4,5/6

5	Воспитатели логопедических групп	8.00 – 13.00	13.00 – 18.00	–	5
5.	Младшие воспитатели	8.00 – 17.00	–	14.00 – 15.00	8
6.	Педагог-психолог	8.00 – 15.12	11.00 – 18.12	–	7,2
7.	Шеф – повар	6.00 – 14.30	10.00 – 18.30	12.30 – 13.00 13.00 – 13.30	8
8.	Повар	6.00 – 14.30	10.00 – 18.30	12.30 – 13.00 13.00 – 13.30	8
9.	Кухонный рабочий	8.00 – 16.30	10.00 – 18.30	12.30 – 13.00 13.00 – 13.30	8
10.	Кладовщик	8.00 – 16.30	10.00 – 18.30	12.30 – 13.00	8
11.	Кастелянша	8.00 – 16.30	–	12.30 – 13.00	8
12.	Машинист по стирке и ремонту белья	8.00 – 16.30	–	12.30 – 13.00	8
13.	Инструктор по физической культуре	8.00 – 14.30 11.00 – 17.30	–	12.30 – 13.00	6
14.	Музыкальный руководитель	8.00 – 12.48 12.12 – 17.00	–	–	4,8
15.	Уборщик производственных помещений	8.30 – 17.00	–	12.30 – 13.00	8
16.	Учитель-логопед	9.00 – 13.00	14.00 – 18.00	–	4
17.	Делопроизводитель	8.00 – 17.00	–	12.30 – 13.30	8
18.	Главный бухгалтер	8.00 – 17.00	–	13.00 – 14.00	8
19.	Бухгалтер	9.00 – 18.00	–	12.00 – 13.00	8
20.	Сторож	19.00 – 7.00, вых. 7.00 – 7.00	–	–	12/24
21.	Дворник	7.00 – 16.00	–	12.00 – 13.00	8
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений	8.00 – 17.00	–	13.00 – 14.00	8

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

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

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

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

6.12. В помещениях МАДОУ запрещается:

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

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

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

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

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

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются

должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

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

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 57 л.
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с 101
А.В. Панкратьева
А.В. Панкратьева

