

Представитель работодателя – руководитель или уполномоченное им лицо

  
О.В. Тамарская  
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

Представитель работников – председатель органа общественной самодетельности

  
Ю.В. Августинovich  
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

заведующий

(наименование должности)

«12» июля 2021 г.

(печать)



«12» июля 2021 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №128  
(наименование организации)

на 2021-2024 год

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 12439.01.08.

92000, 92400, 08103

«12» июля 2021 г.

  
Подпись Ф.И.О.

## Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (указать наименование) 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 Тамарской Оксаны Викторовны

(Ф.И.О. руководителя организации или уполномоченного им лица)

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей Августиневич Юлия Владимировна

(Ф. И. О. председателя органа общественной самодеятельности)

### 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. Заработную плату выплачивать и перечислять на расчетный счет карты, указанной в заявлении работника не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа за счет работодателя.

2.1.2. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее повышение в порядке установленным законом и при изменении норматива содержания на ребенка и иными нормативными правовыми актами.

2.1.3. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного представительного органа работников (представителя).

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

2.1.5. Систему оплаты труда повременно-премиальная, устанавливать по категориям работников, согласно приложению № 2,3 (положение об оплате труда работников, положение об оплате труда заместителей руково-

дителя, главного бухгалтера, а также осуществлении других выплат, производимых в рамках трудовых отношений).

2.1.6. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ТК РФ ст60.2, ст 151) и производится из общей части ФОТ на основании приказа руководителя.

2.1.7. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц,
- по результатам работы за квартал
- по итогам работы за год.

2.1.9. Юбилеям (50, 55, 60, 65, 70 лет) производить единовременную материальную помощь при стаже работы в организации: свыше пяти лет — 3000 руб.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.1. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться на основании специальной оценки условий труда (ст.149 ТК). Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплату за условия труда. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск согласно приложению № 4,5.

### **2.3. Гарантии и компенсации**

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в соответствии с ТК РФ.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173— 177).

2.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **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 выборному представи-

тельному органу работников (представителю) не менее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — работодатель не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категории, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет
- многодетным родителям

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

3.4. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- не использует прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда.

3.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования — средства организации).

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

## **Раздел 4**

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников устанавливается сокращенное рабочее время – не более 36 часов в неделю, для воспитателей логопедической группы не более 25 часов в неделю, инструктора по физкультуре не более 30 часов в неделю, музыкального руководителя не более 24 часов в неделю, учителя – логопеда не более 20 часов в неделю.

4.2. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13 часов до 14-00 часов.

4.3. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.4. Педагогическим работникам установлен удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, находящимися в группе комбинированной направленности предоставляется отпуск продолжительностью 56 дней для учителя – логопеда, воспитателей компенсирующей группы, музыкального руководителя и инструктора по физической культуре.

4.4.1. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставлять в соответствии со статьей 335 Трудового Кодекса Российской Федерации (порядок предоставления долгого отдыха определен приказом Минобрнауки №644 от 31.05.2016г).

4.5. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков (приложение № 1).

4.7. Отпуска работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы будут предоставляться на основании специальной оценки условий труда (ст.149 ТК).

## **Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА**

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

5.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме не менее 0,2% от суммы финансирования на выполнение муниципального задания затрат (ст. 226 ТК РФ).

5.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий и мероприятий по улучшению условий и охраны труда согласно приложения №9,10 Соглашение по охране труда.

5.1.3. Провести специальную оценку условий труда.

5.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе на основании специальной оценки условий труда (ст.149 ТК).

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

5.1.6. 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, смывающими и обезвреживающими средствами и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению №6,7.

5.1.8. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:

- гибели работника один минимальный размер оплаты труда;
- получения работником инвалидности один минимальный размер оплаты труда.

5.1.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

5.1.12. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными 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 замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования согласно приложения №8.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и уполномоченного работниками представительного органа в количестве 4 человек.

## **Раздел 6 ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ**

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить представительному органу работников оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности органа.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке представительному органу работников информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

7.3. Предоставлять представительному органу работников возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроке.

## **Раздел 7**

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его и соответствующие органы по труду (Министерство социальной политики Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области»), в согласованных порядке, формах и сроках.

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

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

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

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

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

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

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников
3. Положение об оплате труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, а также осуществлении других выплат, производимых в рамках трудовых отношений
4. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплату за условия труда
5. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск
6. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

7. Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами
8. Перечень обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров
9. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда
10. Соглашение по охране труда



Представитель работодателя – руководитель  
или уполномоченное им лицо

О.В. Замарская  
(подпись) (Инициалы, Фамилия)  
Заведующий  
(наименование должности)

«12» июля 2021г.



Представитель работников – председатель  
органа общественной самостоятельности

А.В. Августиневич  
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

«12» июля 2021г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города  
Калининграда центра развития ребенка – детского сада №128**

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Общества, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в акционерном обществе (далее Общество или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка,

решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения органа общественной самодеятельности

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - **при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 351.1 ТК РФ), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.**

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником в трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен

действующим законодательством.

Руководитель обязан предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о

причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работники обязаны:**

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в организации в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви,

пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

5) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности организации, перечень которой устанавливается приказом работодателя;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в организации.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала

поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейшей техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

6) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) создавать условия трудовому коллективу для повышения труда, эффективности улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, своевременного подведения итогов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

13) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

14) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с представительным органом работников.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы 08.00

Окончание работы 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

(Далее устанавливается перечень таких работ, порядок и место приема пищи).

5.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час при 40 часовой рабочей неделе.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. [Педагогические работники на основании Постановления РФ №724 от 01.10.2002г.](#)

Дополнительные льготы и компенсации работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы будут предоставляться на основании результатам специальной оценки условий труда.

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) присвоение звания "Почетный работник " с вручением одноименного нагрудного знака I, II, III степени;
- 2) **награждение почетной грамотой ;**
- 3) **объявление благодарности.**

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа работодателя.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы и управления к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

Решение о награждении работников, внесших существенный вклад в развитие производства и добившихся значительных успехов в работе, а также о представлении к государственным наградам, принимается по согласованию с представительным органом работников.



## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год, если приказом о наказании ему объявлен:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб организации, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу работодателя в соответствии с абзацем 2 п. 7.9 настоящих Правил).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом работодателя по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт

правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

«ПРИНЯТО»

на общем собрании трудового

коллектива Учреждения

Протокол № 3 от 30.06.20 д/г



О.В. Тамарская

заведующий МАДОУ ЦРР д/с №128

Приказ № 90 от 30.06.20 д/г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребёнка – детском саду № 128

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребёнка – детского сада № 128 (далее по тексту – «Учреждение»), реализующего программы дошкольного образования.

Целью введения данной системы оплаты труда является:

- повышение мотивации педагогических работников Учреждения к качественному
- созданию условий для привлечения высококвалифицированных специалистов посредством повышения общего уровня оплаты труда педагогических работников Учреждения;
- расширение участия общественности в управлении Учреждением.

1.2. Положение о системе оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с №128 (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения.

Фонд оплаты труда формируется из следующих источников финансирования:

- субсидии городского бюджета, направленной на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субвенции областного бюджета, направленной на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях;
- средств, поступавших от платных услуг.

Министерством образования Калининградской области определяются нормативы для расчета объема субвенции из областного бюджета, местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях,

обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, настоящим Положением.

1.4. Положение распространяется только на работников Учреждения, т.е. на лиц, осуществляющих у работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. На лиц, выполняющих любые виды работ в интересах Учреждения на основании гражданско – правовых договоров Положение не распространяется, а оплата

результатов их труда производится на условиях таких договоров и гражданского законодательства РФ.

1.5. Размеры выплат по оплате труда работников устанавливаются на основе требований и критериев, определенных настоящим Положением с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда,
- перечня выплат компенсационного характера,
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений,
- перечня видов выплат стимулирующего характера, с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

## 2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда (далее по тексту – «ФОТ») **осуществляется в пределах объёма субвенций Учреждению на текущий финансовый год**, определенного в соответствии с нормативом и количеством воспитанников.

2.2. Фонд оплаты труда на месяц рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times B$ , где:

ФОТ – фонд оплаты труда Учреждения;

N – норматив финансирования на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования,

B – количество воспитанников в Учреждении.

Формирование фонда оплаты труда производится из трех источников:

- субсидия городского бюджета для обслуживающего персонала ДОУ
- субсидия областного бюджета для всех работников ДОУ
- плата получателей услуг: родительская плата для педагогических работников ДОУ

2.3. Учреждение самостоятельно определяет и закрепляет в настоящем Положении:

- формирование фонда оплаты труда Учреждения;
- соотношение и порядок распределения базовой и стимулирующей частей оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, и иных работников, должности которых предусмотрены штатным расписанием Учреждения;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, ежемесячных постоянных доплат и выплат компенсационного характера за счет средств специальной части, а также базовые - должностные оклады работников Учреждения;
- предоставление отпуска работникам, оказывающим платные дополнительные образовательные услуги

### 3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

Базовый фонд оплаты труда формируется из общего и специального фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, и иных работников Учреждения должности которых предусмотрены штатным расписанием Учреждения.

3.2. Доля базовой части и стимулирующей части определяется и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Доля **базовой части** составляет до **80%** от фонда оплаты труда учреждения.

Доля **стимулирующей части** составляет до **20%** от фонда оплаты труда Учреждения включая доплаты педагогическим работникам из областного бюджета и родительской платы

Сумма **стимулирующей части** из областного бюджета и родительской платы для педагогических работников и распределяется только на педагогических работников Учреждения пропорционально баллам, набранным всеми педагогическими работниками.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату а педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), учебно-вспомогательного персонала (медицинская сестра, бухгалтер, делопроизводитель) и младшего обслуживающего персонала (помощники воспитателей, рабочих по комплексному обслуживанию здания, кладовщика, повара, сторожа и др.) и складывается из:

$ФОТб = ФОТпп + ФОТув + ФОТмоп$ , где:

ФОТауп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

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

ФОТув – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп – фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

3.4. Заведующий утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда в пределах выделенных финансовых средств.

### 4. Общая и специальная часть фонда оплаты труда

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

$ФОТ = ФОТо + ФОТс$ .

Доля специальной части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно

4.2. Общая часть заработной платы педагогов рассчитывается исходя из величины базового - должностного оклада, с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, стаж педагогической работы в Учреждении, уровень квалификации, сложность в работе.

Базовый оклад - должностной оклад педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, должностной оклад учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, делопроизводитель), должностной оклад младшего обслуживающего персонала, в том числе младшего воспитателя, дворника, уборщицы устанавливается в размере не менее МРОТ с учетом изменений в штатном расписании на текущую дату.

4.3. **Специальная часть** фонда оплаты труда **педагогических работников**, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТс), **включает в себя:**

4.3.1. **Компенсационные выплаты**, предусмотренные законодательством РФ и Калининградской области:

- по уходу за ребенком до трёх лет,
- оплата трех первых дней больничного листа,

4.3.2. **Постоянные доплаты педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс:**

повышающие доплаты из специальной части в процентах от базового - должностного оклада на одну ставку.

- за работу в компенсирующей (логопедической) группе или логопедическом пункте, за работу с детьми, имеющими особенности в развитии, требующими особого сопровождения, за работу с детьми с ограниченными возможностями до 20% от базового должностного оклада учителя-логопеда, воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога пропорционально нагрузке и количеству детей (в пределах финансового обеспечения учреждения)
- за экспериментальную деятельность, за внедрение современных педагогических технологий - до 20% от должностного оклада воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя-логопеда пропорционально нагрузке.
- за работу в группе смешанного возраста (более 2-х возрастов в группе) – до 20% от должностного оклада воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре
- за работу в группе раннего возраста – до 30% от должностного оклада воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре
- за наличие правительственных наград: знака «Почетный работник общего образования РФ» и званий «Заслуженный учитель» – 1 000,00 руб.

4.4. **Повышающие коэффициенты педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс**, определяющие уровень образования, стаж педагогической работы и уровень квалификации:

К<sub>о</sub> – коэффициент, учитывающий уровень образования;

К<sub>с</sub> – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

К<sub>к</sub> – коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога.

К<sub>о</sub> = 0,05 (за среднее педагогическое образование);

0,10 (за высшее педагогическое образование).

К<sub>с</sub> = 0,05 (стаж педагогической работы с 3 до 5 лет);

0,10 (стаж педагогической работы от 5 до 10 лет);

0,15 (стаж педагогической работы свыше 10 лет);

К<sub>к</sub> = 0,15 (первая квалификационная категория);

0,3 (высшая квалификационная категория).

4.4.1. **Расчет оплаты за совмещение и замещение (младший воспитатель, обслуживающий персонал, технический персонал). Надбавки обслуживающему персоналу.**

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ) и производится из общей части ФОТ на основании приказа руководителя.

При замещении должностей стоимость 1 часа работы рассчитывается от базового оклада работника с учетом постоянных доплат за фактически отработанное время.

Устанавливается надбавка обслуживающему персоналу за стаж работы в учреждении свыше 20 лет в размере 1000 рублей в месяц.

4.5. **Компенсационные выплаты**, предусмотренные Трудовым кодексом РФ:

- по уходу за ребёнком до трёх лет;
- оплата первых трех дней больничного листа;

#### **4.5.1. Постоянные доплаты за увеличение объема работ и выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников:**

- за увеличение объема работ бухгалтеру - до 50%;
- за персонифицированную систему учета, работу с сайтом, оформительскую работу в ДОО делопроизводителю – до 30%;
- за интенсивность труда, увеличение объема работ - повару до 35%, шеф-повару до 45%
- за интенсивность труда увеличение объема работы, разгрузку продуктов питания кухонной рабочей – до 20%
- за работу с детьми раннего возраста младшему воспитателю - до 30%
- за разгрузку продуктов питания кладовщику - до 50%
- за интенсивность труда, увеличение объема работ, своевременное устранение неполадок, покос травы и т.п. дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания - до 50%
- за вредные условия труда на основании специальной оценки условий труда - 4% для всех категорий работников;
- дополнительный отпуск поварам и шеф-повару -7 календарных дней (ст.117 ТК РФ)

4.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат из специального фонда определяются Положением о специальном фонде оплаты труда и коллективным договором.

Экономия средств общего фонда оплаты труда (базового и специального), сложившаяся по итогам календарного года, перераспределяется в стимулирующий фонд оплаты труда в декабре текущего года.

Расчет доплат педагогическому персоналу сверх отработанного норматива рабочего времени производится из расчета базового оклада педагогического работника с учетом постоянных доплат и повышающих коэффициентов за фактически отработанное время (ст.132 ТК РФ).

### **5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда**

5.1. Система стимулирующих выплат работникам составляет **от 20%** от фонда оплаты труда Учреждения.

5.2. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется личным вкладом работника с учетом конечных результатов работы Учреждения и наличия денежных средств на данные выплаты (при выполнении муниципального задания). При частичном выполнении муниципального задания фонд стимулирования рассчитывается пропорционально его выполнению.

5.3. Размер стимулирующих выплат устанавливается в рублях пропорционально баллам, набранным всеми сотрудниками.

5.4. Стимулирующие выплаты работнику могут не выплачиваться на основаниях, установленных Положением.

5.5. Полное или частичное лишение работника стимулирующих выплат за невыполнение условий, установленных Положением, не является дисциплинарным взысканием и не освобождает работника от предусмотренных законом материальной, дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

5.6. Необходимыми условиями стимулирующих выплат являются:

-качественное выполнение работником своих функционально-должностных обязанностей и правил внутреннего распорядка,

-соблюдение правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, инструкций, регламентирующих работу Учреждения и должностных инструкций,

-отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий.

Вопрос о стимулирующих выплатах не рассматривается, таковые не выплачиваются работникам:

- за невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей, приказов, распоряжений, заданий руководителя Учреждения, заместителей и/или непосредственного руководителя;

- находящимся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком.

5.7. Стимулирующие выплаты могут включать в себя разовые выплаты поощрительных ежеквартальных выплат по результатам труда работников, определенных критериями оценки их деятельности в пределах выделенных финансовых средств.

5.8. Выплаты разовой **материальной помощи** из фонда оплаты труда и включают в себя:

- материальную помощь работнику Учреждения, попавшему в экстремальную жизненную ситуацию (стихийное бедствие, тяжелая болезнь и/или восстановление здоровья, смерть близкого человека и т.п.), на основании поданного заявления работника и предоставленных подтверждающих документов (свидетельства о смерти и пр.) до 4 000,00 рублей

- выплаты к юбилейным датам (50,55,60,65,70 лет) в сумме 3 000,00 рублей работникам, проработавшим не менее 1 года в учреждении;

- выплаты к профессиональным и государственным праздникам до 2 000,00 рублей работникам, проработавшим не менее 1 года в учреждении.

5.9. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих **ежемесячных** выплат работникам учреждения, являются критерии, отражающие результаты его работы через ежемесячные отчеты работников по заявительной системе.

5.10. Выплаты из стимулирующего фонда производятся по результатам оценки его профессиональной деятельности в балльной системе и в соответствии с критериями, разработанными для каждой категории работников и отражающими результаты их работы, в абсолютном размере. Данные доплаты производятся за текущий месяц при выполнении работниками установленных показателей (критериев), установленных настоящим Положением.

### **Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности с 01.02.2020 года**

| Наименование должности | Критерии и его максимальная оценка        | Основание для премирования   | Способ определения показателя                        | Оценка показателя   |
|------------------------|---|--|--|---|
| 1. Воспитатель         | 1. Качество и высокие результаты в работе | 1.1.1.Эффективное участие в работе вариативных форм дошкольного воспитания (групп КП)<br><b>Ежемесячно</b> | Показатель средней посещаемости за месяц в группе КП | <i>0,2 балла за 1 ребенка по посещаемости в месяц пропорционально отработанному времени в группе КП</i> |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | 1.1.2. Высокие показатели участия воспитанников в выставках, конкурсах и др. мероприятиях разного уровня по плану ДОУ.<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии при наличии сертификатов, грамот, благодарностей, призовых места                                  | <i>0,2 балла – участие, призовое место – от 0,5 до 1,5 баллов</i>   |
| 2. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников в ДОУ                          | 1.2.1. Снижение уровня заболеваемости воспитанников<br><b>Ежемесячно</b>   | Показатель заболеваемости 1 ребенком по болезни не более 2,4 дней в месяц  | <i>заболеваемость одним ребенком не более 2,4 дней в месяц вместе с группой КП -1 балл в месяц пропорционально отработанному времени</i>                          |
|  | 1.2.2. Высокая посещаемость воспитанников<br><b>Ежемесячно</b>   | Высокий показатель посещаемости детей от списочного состава группы   | <i>Посещаемость от списочного состава группы вместе с группой КП свыше 76% в месяц 1 балл ежемесячно пропорционально отработанному времени</i>                    |
| 3. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности | 1.3.1. Высокий показатель участия в организации предметно – развивающей среды группы, территории ДОУ с учетом методических рекомендаций<br><b>Ежеквартально</b>  | Заключение экспертной комиссии по объему и качеству работ, активное участие в смотрах, конкурсах, благоустройстве ДОУ            | <i>Превышение стандарта организации предметной среды 2 балла на группу</i>  |
|  | 1.3.2. Работа по производственной необходимости и в трудных условиях: работа при карантине, выполнение обязанностей, не входящих в должностные (при отсутствии постоянного младшего воспитателя), выполнение дополнительного объема работ по обслуживанию детей, работа в объединенных группах, за качественное выполнение особо важной и срочной работы в учреждении, и т.п.<br><b>Ежемесячно</b> | Заключение экспертной комиссии по показателям качества и количества выполненной работы, работы по производственной необходимости | <i>работы по производственной необходимости от качества и количества выполненной работы до 1,5 баллов (требуется согласование перед началом выполнения работ)</i> |
| 4. Обобщение и распространение педагогического опыта                             | 1.4.1. Высокий уровень методической работы при распространении опыта на разных уровнях по плану ДОУ<br>-открытые мероприятия (мастер -   | Заключение о <b>количестве и качестве</b> мероприятий, презентаций,  | <i>Уровень мероприятий: ДОУ – 0,2 балл, Муниципальный -0,5 балла</i>  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | классы, круглые столы и т.п.)<br>- через сайты, СМИ<br>-результативное участие воспитателей в конкурсах профессионального мастерства, смотрах, открытых мероприятиях<br><b>Ежемесячно</b>   | публикаций, результативность участия в конкурсах, смотрах (по плану учреждения)  | <i>Региональный -1 балл<br/>Публикация, презентация – 0,3 балла;<br/>участие в конкурсе «Воспитатель года» 10 баллов.<br/>Победа- 20 баллов;</i> |  |
| 5.Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников | 1.5.1.Эффективное участие в организации взаимодействия с семьями воспитанников ДОУ <b>через активные формы:</b> открытые занятия, обследование семьи, привлечение родителей к совместным мероприятиям по благоустройству группы и территории ДОУ<br><b>Ежемесячно</b> | Заключение экспертной комиссии об эффективности работы, при отсутствии жалоб родителей, привлечение родителей к совместным мероприятиям, наличие протоколов, актов, полный отчет о работе родительского комитета | <i>до 0,5 баллов пропорционально отработанному времени и объему выполненной работы</i>   |  |
|  | 1.5.2.Отсутствие задолженности по родительской плате<br><b>Ежемесячно</b>   | Заключение экспертной комиссии об отсутствии задолженности –   | <i>При 100% оплате до 24 числа каждого месяца<br/>1 балл в месяц;</i>  |  |
| 2.Инструктор по физвоспитанию                          | 1.Качество и высокие результаты в работе  | 2.1.1.Эффективное участие в работе вариативных форм дошкольного воспитания (групп КП)<br><b>Ежемесячно</b>   | Показатель средней посещаемости за месяц в группе КП   | <i>0,2 балла за 1 ребенка по посещаемости в месяц пропорционально отработанному времени в группе КП</i>              |
|  |   | 2.1.2.Высокие показатели участия воспитанников в выставках, конкурсах и др. мероприятиях разного уровня по плану ДОУ<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии при наличии сертификатов, грамот, благодарностей, призовых места  | <i>0,2 балла – участие, призовое место – от 0,5 до 1,5 баллов</i>  |
|  | 2.Сохранение и укрепление здоровья воспитанников в ДОУ  | 2.2.1. Снижение уровня заболеваемости воспитанников (эффективность использования здоровьесберегающих технологий)<br><b>Ежемесячно</b>  | Показатель заболеваемости 1 ребенком по болезни не более 2,4 дней в месяц  | <i>Заболеваемость воспитанников с группой КП не более 2,4 дней в месяц<br/>2 балла пропорционально отработанному</i> |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  |   |   | <i>времени</i>  |  |
| 3.Обобщение и распространение педагогического опыта                            | 2.3.1. Высокий уровень методической работы при распространении опыта на разных уровнях по плану ДОУ<br>-открытые мероприятия (мастер - классы, круглые столы и т.п.)<br>- через сайты, СМИ<br>-результативное участие инструктора по физо в конкурсах профессионального мастерства, смотрах, открытых мероприятиях<br><b>Ежемесячно</b> | Заключение экспертной комиссии о количестве мероприятий , презентаций, публикаций, результативность участия в конкурсах, смотрах по плану учреждения  | <i>Уровень мероприятий: ДОУ – 0,2 балл, Муниципальный -0,5 балла Региональный -1 балл Публикация, презентация – 0,3 балла; участие в конкурсе «Специалист года» 10 баллов. Победа- 20 баллов;</i> |  |
| 4.Создание условий для осуществления физкультурно-оздоровительной деятельности | 2.4.1. Работа по производственной необходимости и в трудных условиях: работа при карантине, выполнение обязанностей, не входящих в должностные, за качественное выполнение особо важной и срочной работы в учреждении, пополнение зала нестандартным оборудованием и т.п.<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии по показателям качества и количества выполненной работы  | <i>работы по производственной необходимости от качества и количества выполненной работы до 1,5 баллов (согласование перед началом выполнения работ)</i>   |  |
| 3.Музыкальный руководитель   | 1.Качество и высокие результаты в работе  | 3.1.1. За высокие показатели уровня подготовки воспитанников при участии в муниципальных и региональных мероприятиях по плану ДОУ<br><b>Ежемесячно</b>  | Призовое место, сертификат, благодарственное письмо   | <i>участие 0,2 балла; призовое место – от 0,5 до 1,5 баллов</i>  |
|  |   | 3.1.2. Эффективное участие в работе вариативных форм дошкольного воспитания (групп КП)<br><b>Ежемесячно</b>   | Показатель средней посещаемости за месяц в группе КП  | <i>0,2 балл за 1 ребенка по посещаемости в месяц пропорционально отработанному времени</i>   |
|  | 2.Обобщение и распространение педагогического опыта   | 3.2.1. Высокий уровень методической работы при распространении опыта на разных уровнях по плану ДОУ<br>-открытые мероприятия (мастер - классы, круглые столы и т.п.)<br>- через сайты, СМИ<br>-результативное участие музыкального руководителя в конкурсах профессионального мастерства, смотрах, открытых мероприятиях<br><b>Ежемесячно</b> | Заключение экспертной комиссии о количестве мероприятий , презентаций, публикаций, результативность участия в конкурсах, смотрах по плану учреждения  | <i>Уровень мероприятий: ДОУ 0,2 балла; Муниципальный -0,5 балла; Региональный -1 балл Публикация, презентация – до 0,3 балла; участие в конкурсе «Специалист</i> |

|                   |  |  |  |   |
|-------------------|--|--|--|---|
|                   |  |  |  | года» - 10 баллов, победа- 20 баллов  |
|                   | 3.Создание условий для осуществления воспитательно – образовательной деятельности по музыкальному развитию детей | 3.3.1. Работа по производственной необходимости и в трудных условиях: работа при карантине, выполнение обязанностей, не входящих в должностные, за качественное выполнение особо важной и срочной работы в учреждении, и т.п.<br><b>Ежемесячно</b>   | Заключение экспертной комиссии по показателям качества и количества выполненной работы   | <i>работы по производственной необходимости от качества и количества выполненной работы до 1,5 баллов (согласование перед началом выполнения работ)</i>   |
| 4.Учитель-логопед | 1.Качество и высокие результаты в работе   | 4.1.1. Эффективное участие в работе ПМПк<br><b>Ежемесячно</b>  | Эффективная работа в ПМПк своевременное выявление и сопровождение  | <i>Протокол, отчет о работе ПМПк до 1 балла</i>   |
|                   | 2.Обобщение и распространение педагогического опыта  | 4.2.1. Высокий уровень методической работы при распространении опыта на разных уровнях по плану ДОУ -открытые мероприятия (мастер -классы, круглые столы и т.п.) - через сайты, СМИ -результативное участие учителя-логопеда в конкурсах профессионального мастерства, смотрах, открытых мероприятиях<br><b>Ежемесячно</b> | Заключение экспертной комиссии о количестве мероприятий , презентаций, публикаций, результативность участия в конкурсах, смотрах по плану учреждения | <i>Уровень мероприятий: ДОУ 0,2 балла; Муниципальный -0,5 балла; Региональный -1 балла Публикация, презентация – до 0,3 балла; участие в конкурсе «Специалист года» - 10 баллов, победа 20 баллов</i> |
|                   | 3.Создание условий для осуществления воспитательно-но – образовательной и коррекционной деятельности             | 4.3.1. Работа по производственной необходимости и в трудных условиях: работа при карантине, выполнение обязанностей, не входящих в должностные, выполнение дополнительного объема работ по обслуживанию детей, за качественное выполнение особо важной и срочной работы в учреждении, и т.п.<br><b>Ежемесячно</b>          | Заключение экспертной комиссии по показателям качества и количества выполненной работы   | <i>Работы по производственной необходимости от качества и количества выполненной работы до 1,5 баллов (согласование перед началом выполнения работ)</i>   |
|                   | 4.Эффективность взаимодействия с семьями воспитанников   | 4.4.1. Эффективное участие в организации взаимодействия с семьями воспитанников ДОУ <b>через активные формы</b> по плану ДОУ, повышающие имидж   | Заключение экспертной комиссии об эффективности работы,  | <i>до 0,5 баллов от объема выполненных работ</i>  |

|                     |  |   |   |  |
|---------------------|--|---|---|--|
|                     |  | учреждения, создание положительного микроклимата<br><b>Ежемесячно</b>   | отсутствие жалоб родителей, наличие положительных отзывов родителей количество мероприятий с родителями по плану учреждения                         |  |
| 5. Педагог-психолог | 1. Качество и высокие результаты в работе  | 5.1.1. Эффективное участие в работе ПМПк<br><b>Ежемесячно</b>   | Эффективная работа в ПМПк своевременное выявление и сопровождение   | <i>Протокол, отчет о работе ПМПк до 1 балла</i>  |
|                     | 2. Обобщение и распространение педагогического опыта   | 5.2.1. Высокий уровень методической работы при распространении опыта на разных уровнях по плану ДОУ<br>-открытые мероприятия (мастер - классы, круглые столы и т.п.)<br>- через сайты, СМИ<br>-результативное участие педагога-психолога в конкурсах профессионального мастерства, смотрах, открытых мероприятиях<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии о количестве мероприятий, презентаций, публикаций, результативность участия в конкурсах, смотрах по плану учреждения | <i>Уровень мероприятий:<br/>ДОУ – 0,3 балл<br/>Муниципальный -0,2 балла<br/>Региональный -1 балла<br/>Публикация, презентация – до 0,3 балла;<br/>участие в конкурсе «Специалист года» 10 баллов, победа - 20 баллов</i> |
|                     | 3. Создание условий для осуществления воспитательно – образовательной и коррекционной деятельности | 5.3.1. Работа по производственной необходимости и в трудных условиях: работа при карантине, выполнение обязанностей, не входящих в должностные (при отсутствии постоянного младшего воспитателя выполнение дополнительного объема работ по обслуживанию детей), работа в объединенных группах, за качественное выполнение особо важной и срочной работы в учреждении, и т.п.<br><b>Ежемесячно</b> | Заключение экспертной комиссии по показателям качества и количества выполненной работы  | <i>Работа по производственной необходимости качество и количество выполненной работы до 1,5 баллов (согласование перед началом выполнения работ)</i>   |
|                     |  |   |   |  |

|                         |   |   |  |   |
|-------------------------|---|---|--|---|
|                         | 4.Эффектив-ность взаимодействия с семьями воспитанников | 5.4.1. Эффективное участие в организации взаимодействия с семьями воспитанников ДОУ: разрешение конфликтных ситуаций, активные формы, повышающих имидж учреждения по плану ДОУ<br><b>Ежемесячно</b> | Заключение экспертной комиссии об эффективности работы, наличие положительных отзывов родителей через анкетирование, количество мероприятий, обращений | <i>до 0,5 балла пропорционально отработанному времени и количеству выполненной работы</i> |
| 8.Работники бухгалтерии | 1.Обеспечение условий для бесперебойной работы ДОУ      | 8.1.1. Качественное выполнение работы по оформлению и ведению документации( таблицей, договоров, текущих отчетов и др.)<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии о количестве отчетов и выполнении графика   | <i>до 1,5 баллов пропорционально отработанному времени и объема выполненных работ</i>     |
|                         |   | 8.1.2 Подготовка квартальных отчетов – за декабрь, март, июнь, сентябрь   | Заключение экспертной комиссии   | <i>До 1 балла пропорционально отработанному времени</i>                                   |
|                         |   | 8.1.3. За работу в трудных условиях: выполнение обязанностей, не входящих в должностные, выполнение дополнительного объема работ, работа по производственной необходимости<br><b>Ежемесячно</b>     | Заключение экспертной комиссии об объеме и значимости работ  | <i>До 1,5 баллов (согласование перед началом выполнения работ)</i>                        |
|                         |   | 8.1.4. Отсутствие задолженности по родительской плате<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии   | <i>Отсутствие задолженности до 1 балла пропорционально отработанному времени</i>          |
| 9.Делопр-изводитель     | 1.Обеспечение условий для работы ДОУ                    | 9.1.1 Качественное и своевременное предоставление отчетности, размещение информации на государственном сайте учреждения<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии   | <i>до 1 балла пропорционально отработанному времени</i>                                   |
|                         |   | 9.1.2. Эффективность и оперативность документооборота<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии   | <i>До 0,5 балла пропорционально отработанному времени</i>                                 |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  |   | 9.1.3. За работу в трудных условиях: выполнение обязанностей, не входящих в должностные, выполнение дополнительного объема работ, работа по производственной необходимости, за качественное выполнение особо важной и срочной работы<br><b>Ежемесячно</b> | Заключение экспертной комиссии о количестве и качестве работы   | <i>до 1,5 баллов</i>   |
| 10. Обслуживающий персонал (младший воспитатель) | 1. Обеспечение условий для бесперебойной работы ДОУ | 10.1.1. Высокая посещаемость воспитанников<br><b>Ежемесячно</b>   | Заключение экспертной комиссии о количестве обслуживаемых детей, при посещаемости свыше 76% в месяц 0,5 балла | <i>0,5 балла пропорционально отработанному времени</i>   |
|  |   | 10.1.2. За качественное выполнение особо важных и срочных работ выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности<br><b>Ежемесячно</b>   | Заключение экспертной комиссии о качестве и количестве проведенной работы                                     | <i>До 1,5 баллов (необходимо согласование перед началом выполнения работ)</i>                  |
|  |   | 10.1.3. Высокий показатель соблюдения требований СанПиНа<br><b>Ежемесячно</b>   | Заключение экспертной комиссии, результаты внутреннего контроля (отсутствие замечаний в текущем месяце)       | <i>До 1 балла пропорционально отработанному времени при отсутствии замечаний и карантинных</i> |
| 11. Прочий персонал (уборщица)                   | 1. Обеспечение условий для бесперебойной работы ДОУ | 11.1.1. За качественное выполнение особо важных и срочных работ, выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии об объеме и значимости работ   | <i>до 1,5 баллов (необходимо согласование перед началом выполнения работ)</i>                  |
|  |   | 11.1.2. Высокий показатель соблюдения требований СанПиНа<br><b>Ежемесячно</b>   | Заключение экспертной комиссии  | <i>до 1 балла пропорционально отработанному времени</i>  |
| 11. Прочий персонал (дворник)                    | 1. Обеспечение условий для бесперебойной работы ДОУ | 11.1.1. Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии  | <i>До 0,5 балла пропорционально отработанному времени</i>                                      |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   |   | 11.1.2. За качественное выполнение особо важных и срочных работ выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности<br><b>Ежемесячно</b>                        | Заключение экспертной комиссии  | <i>До 1,5 баллов (необходимо согласование перед началом выполнения работ)</i>                               |
| 12. Обслуживающий персонал (работники пищеблока)            | 1. Обеспечение условий для бесперебойной работы ДОУ | 12.1.2. Работы по производственной необходимости, работы особо важные для учреждения (выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности)<br><b>Ежемесячно</b> | Заключение экспертной комиссии об объеме и значимости работ   | <i>качество и количество выполненной работы до 1,5 баллов (согласование перед началом выполнения работ)</i> |
|   |   | 12.1.2. Высокий показатель соблюдения требований СанПиНа<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии, результаты внутреннего контроля (отсутствие замечаний в текущем месяце) | <i>До 1 балла пропорционально отработанному времени при отсутствии замечаний</i>                            |
| 12. Обслуживающий персонал (работники прачечной)            | 1. Обеспечение условий для бесперебойной работы ДОУ | 12.1.1. Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей  | Заключение экспертной комиссии  | <i>До 0,5 балла пропорционально отработанному времени</i>   |
|   |   | 12.1.2. Работы по производственной необходимости, работы особо важные для учреждения (выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности)<br><b>Ежемесячно</b> | Заключение экспертной комиссии  | <i>До 1,5 балла пропорционально отработанному времени</i>   |
|   |   | 12.1.2. Высокий показатель соблюдения требований СанПиНа<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии  | <i>До 1 балла пропорционально отработанному времени</i>   |
| 12. Обслуживающий персонал (рабочий по обслуживанию здания) | 1. Обеспечение условий для бесперебойной работы ДОУ | 12.1.1. Своевременное выполнение заявок на ремонт оборудования, коммуникаций<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии  | <i>До 1 балла пропорционально отработанному времени</i>   |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | 12.1.2. Работы по производственной необходимости, работы важные для учреждения (выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности)<br><b>Ежемесячно</b> | Заключение экспертной комиссии по количеству выполненных работ | До 1,5 балла пропорционально отработанному времени |
|  |  | 12.1.3. Своевременное выполнение заявок на ремонт оборудования, коммуникаций<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии по количеству выполненных работ | до 1 балла пропорционально отработанному времени   |
|  |  | 12.1.4. Качественное и оперативное, устранение аварийных ситуаций в ДОУ.<br><b>Ежемесячно</b>  | Заключение экспертной комиссии по количеству выполненных работ | До 1,5 балла пропорционально отработанному времени |

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих разовых выплат определяются настоящим положением и коллективным договором.

5.11. Расчет стоимости 1 балла производится путем деления стимулирующего фонда труда к распределению в данном месяце на сумму баллов, набранных сотрудниками всех категорий Учреждения за текущий месяц (отдельно педагогических работников и прочих работников).

Стоимость 1 балла = ФОТс. : SUMбаллов, набранных всеми категориями сотрудников.

Стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном периоде.

5.12. В случае, если работник проработал не полный месяц в связи с заболеванием, исполнением государственных обязанностей, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штата или по другим причинам, стимулирующая выплата выплачивается пропорционально (за фактически проработанное время) (ст.135 ТК РФ)

5.13. Экспертная комиссия, состоящая из представителей сотрудников учреждения, выполняет оценку профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с «Положением об экспертной комиссии».

5.14. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем экспертной комиссии.

5.15. Экспертная комиссия обязана ознакомить работников учреждения с итоговым оценочным листом.

5.16. Руководитель учреждения утверждает приказом по учреждению размер поощрительных выплат каждому работнику.

## **6. Гарантии по оплате труда**

Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Калининградской области, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Размер минимальной заработной платы устанавливается региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области (ст.133.1. ТК РФ, Закон Калининградской области от 03.12.2007 года №191 « О порядке установления размера минимальной платы в Калининградской области»)



муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №128

236013 г. Калининград, ул. Алданская 8  
тел. 8(4012) 96-87-06  
e-mail: madouds128@eduklgd.ru.

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием работников  
Протокол №1 от 30.06.2021г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №128  
О.В. Тамарская  
«12» июля 2021г.

Приложение №3  
к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об условиях оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, а также  
осуществлении других выплат, производимых в рамках трудовых отношений в  
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города  
Калининград центра развития ребенка – детском саду №128  
(МАДОУ ЦРР д/с №128)

г. Калининград  
2021г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка – детском саду №128 (далее Учреждение) (Далее Положение) разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда заместителей заведующего, главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и настоящим Положением. Настоящее Положение разработано в соответствии с положением об условиях оплаты труда заместителей руководителя, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение содержание, организацию отдыха и оздоровления детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденным Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 №978 и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

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

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

## **II. Порядок установления должностных окладов**

2.1. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада заведующего.

## **III. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);  
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

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

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

3.5. Заместителям заведующего, главным бухгалтерам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

#### **IV. 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 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 заместителям заведующего и главному бухгалтеру 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.

4.2.1. Заместители заведующего и главный бухгалтер направляют заведующему доклад о достижении целевых показателей эффективности работы руководителя за отчетный период (I и II полугодие) в срок до 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей заведующего и главного бухгалтера осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности заместителей заведующего и главного бухгалтера (далее - комиссия), созданная в Учреждении. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии.

4.2.3. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

Комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей заведующего и главного бухгалтера в срок до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.4. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей заведующего и главного бухгалтера осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям заведующего и главному бухгалтеру приказом заведующего Учреждением. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

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

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

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

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

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

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушение трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа "Город Калининград", приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения;

в) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей заведующего, главного бухгалтера учреждения и

среднемесячной заработной платы работников учреждения, установленного пунктом 1.5 настоящего Положения, на период полного возмещения суммы превышения.

4.4. Заместителям заведующего, главному бухгалтеру устанавливается надбавка за стаж работы (в данной должности) приказом руководителя учреждения в следующих размерах:

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

4.5. Заместителям заведующего и главным бухгалтерам устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

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

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

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

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

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

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

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

- при подготовке 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 аварий.

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

4.7. Заместителям заведующего и главным бухгалтерам поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

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

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

#### **V. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений**

5.1. Материальная помощь предоставляется заместителям заведующего и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, 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. Материальная помощь выплачивается заместителям заведующего и главному бухгалтеру учреждения 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

#### **Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе**

| № п/п   | Целевые показатели эффективности деятельности   | Критерий  | Баллы      |      |
|---|---|---|------------|------|
|   |   |   | план       | факт |
| 1   | 2   | 3   | 4          |      |
| <b>1. Организационно-исполнительская деятельность</b> |   |   |            |      |
| 1.1   | Выполнение муниципального задания   | Выполнение качественных показателей (100%)  | 5,0        |      |
| 1.2.  | Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг                              | Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг   | 3,0        |      |
| 1.3.  | Развитие вариативных форм дошкольного образования                                     | Организация семейных дошкольных групп   | 1,0        |      |
|   |   | Организация обучения и воспитания детей-инвалидов   | 1,0<br>2,5 |      |
|   |   | Организация групп кратковременного пребывания детей:<br>-за наполняемость от 5 до 10 человек<br>за наполняемость более 10 человек | 0,5<br>1,0 |      |
| 1.4.  | Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования | Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования                           | 3,0        |      |
| 1.5.  | Инициатива по развитию учреждения   | Статус площадки:  |            |      |
|   |   | -муниципальная опорная  | 0,5        |      |
|   |   | -региональная инновационная   | 1,0        |      |
|   | - федеральная экспериментальная   | 1,5   |            |      |



|                                |   |   |                          |  |
|--------------------------------|---|---|--------------------------|--|
|                                |   | Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:<br>- областной уровень<br>- федеральный (международный) уровень  | 0,5<br>1,0               |  |
| 1.6.                           | Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)  | Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014г.№785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» | 2,0                      |  |
| 1.7.                           | Развитие инициативы педагогических работников   | Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:<br>- уровень учреждения;<br>- муниципальный уровень;<br>- областной уровень;<br>всероссийский (международный) уровень   | 0,5<br>1,0<br>1,5<br>2,5 |  |
| 1.8.                           | Работа с детьми из социально неблагополучных семей  | Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение на базе учреждения (70% и более)  | 4,5                      |  |
| 1.9.                           | Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований) | Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников:<br>- от 50% до 69%;<br>70% и более   | 2,5<br>5,0               |  |
| <b>2.Кадровая деятельность</b> |   |   |                          |  |
| 2.1.                           | Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов   | Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет   | 2,5                      |  |
| 2.2.                           | Создание условий, способствующих повышению качества и   | Увеличение доли повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки   | 2,0                      |  |

|  |  |  |                   |       |
|--|--|--|-------------------|-------|
|  | результативности профессиональной деятельности педагогического работника | Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию:<br>- положительная динамика   | 2,0               |       |
| 2.3.   | Состояние морально психологического климата в трудовом коллективе        | Отсутствие обоснованных жалоб на морально-психологический климат в трудовом коллективе   | 3,0               |       |
| 2.4.Отсутствие текучести кадров                | Отсутствие текучести кадров  | Текучесть кадров до 5%   | 0,5               |       |
| <b>3. Финансово-экономическая деятельность</b> |  |  |                   |       |
| 3.1.   | Организация платных дополнительных образовательных услуг                 | Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода:<br>от 80 тыс. руб. до 150 тыс. руб.<br>от 150 тыс. руб. до 300 тыс. руб.<br>свыше 300 тыс. руб. | 3,0<br>4,0<br>5,0 |       |
|  |  | Максимальное количество:   | План - 50         | Факт- |

**Целевые показатели эффективности деятельности  
главного бухгалтера**

| № п/п   | Целевые показатели эффективности деятельности                     | Критерий  | Баллы |      |
|---|---|---|-------|------|
|   |   |   | План  | факт |
| 1   | 2   | 3   | 4     |      |
| <b>1. Организационно-исполнительская деятельность</b> |   |   |       |      |
| 1.1   | Аналитический подход к планированию работы                        | Предоставление в указанные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходовании средств на оплату труда и начислениям                  | 4,0   |      |
| 1.2.  | Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства | Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности) | 5,0   |      |
|   |   | Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения                                      | 4,0   |      |
|   |   | Отсутствие обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)                         | 4,0   |      |
| 1.3.  | Укомплектованность  | Укомплектованность штата более 95%  | 4,0   |      |

|  |   |  |            |      |
|--|---|--|------------|------|
|  | штата   | Стабильность кадрового состава,<br>текучесть кадров до 5%  | 4,0        |      |
| <b>2. Финансово-экономическая деятельность</b> |   |  |            |      |
| 2.1.   | Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)                              | Отсутствие просроченной дебиторской задолженности  | 5,0        |      |
|  |   | Показатели кредиторской задолженности:<br>- отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)   | 5,0        |      |
| 2.2  | Организация внутреннего контроля  | Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)   | 5,0        |      |
| 2.3  | Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде | Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае недостижения показателей | 5,0        |      |
| 2.4  | Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности   | Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода:  |            |      |
|  |   | от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.  | 1,0        |      |
|  |   | от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.<br>свыше 500 тыс. руб.   | 1,5<br>5,0 |      |
|  |   | Максимальное количество  | План 50    | Факт |

**Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе**

| № п/п   | Целевые показатели эффективности деятельности                     | Критерий  | Баллы |      |
|---|---|---|-------|------|
|   |   |   | План  | факт |
| 1   | 2   | 3   | 4     |      |
| <b>1. Организационно-исполнительская деятельность</b> |   |   |       |      |
| 1.1.  | Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг          | Отсутствие обоснованных жалоб на материально-техническое обеспечение предоставления услуг   | 6,0   |      |
| 1.2.  | Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства | Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов | 3,0   |      |

|  |   |   |              |      |
|--|---|---|--------------|------|
|  |   | (Роспотребнадзор, Роспотребнадзор и др.)  |              |      |
| 1.3.   | Аналитический подход к планированию работы  | Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды  | 6,0          |      |
| 1.4.   | Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе | Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе   | 5,0          |      |
| 1.5.   | Создание безопасных условий труда   | Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий, мер по предупреждению несчастных случаев)                | 3,0          |      |
| <b>2. Техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса</b> |   |   |              |      |
| 2.1.   | Эффективное использование имущества   | Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)  | 7,0          |      |
|  |   | Наличие экономии электро, тепло-энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима       | 7,0          |      |
| 2.2.   | Организация бесперебойной работы  | Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ) | 6,0          |      |
|  |   | Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)  | 7,0          |      |
|  |   | Максимальное количество   | План<br>50,0 | Факт |

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Калининграда центр развития ребенка – детский сад №128

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
Протокол №3 от 30.06.2021г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №128  
О.В. Тамарская

Приложение № 4

**ПЕРЕЧЕНЬ**

*профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на  
повышенный размер оплаты труда в соответствии с результатами специальной  
оценки труда*

| №п/п | Профессия, должность     | Повышенный размер оплаты труда, в %<br>базовому окладу |
|------|--------------------------|--|
| 1.   | Воспитатель              | 4%   |
| 2.   | Младший воспитатель      | 4%   |
| 3.   | Машинист по стирке белья | 4%   |
| 4.   | Шеф-повар                | 4%   |
| 5.   | Повар                    | 4%   |

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Калининграда центр развития ребенка – детский сад №128**

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
Протокол №3 от 30.06.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №128  
\_\_\_\_\_ О.В. Тамарская  
«30» июня 2021г.

Приложение № \_\_\_\_\_

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

*профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный  
оплачиваемый отпуск в соответствии с результатами специальной оценки труда*

| №п/п | Профессия, должность | Результаты специальной оценки условий труда |
|------|----------------------|---|
| 1.   | Шеф-повар            | 7 дней                                      |
| 2.   | Повар                | 7 дней                                      |
| 3.   |                      |   |
| 4.   |                      |   |
| 5.   |                      |   |

Согласовано:  
председатель ООС

Утверждено:  
заведующий МАДОУ ЦРР д/с №128

\_\_\_\_\_ Ю.В. Августинович

\_\_\_\_\_ О.В. Тамарская

«12» июля 2021г.

«12» июля 2021г.

Перечень

профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

| № п/п | Наименование профессии, должности           | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 месяц                                 |
|-------|---|--|---|
| 1.    | Уборщица                                    | жидкие моющие средства для мытья рук     | 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2.    | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | жидкие моющие средства для мытья рук     | 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 3.    | Дворник                                     | жидкие моющие средства для мытья рук     | 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 4.    | Машинист по стирке белья                    | жидкие моющие средства для мытья рук     | 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 5.    | Повар                                       | жидкие моющие средства для мытья рук     | 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 6.    | Кухонная рабочая                            | жидкие моющие средства для мытья рук     | 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 7.    | Младший воспитатель                         | жидкие моющие средства для мытья рук     | 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

|     |                    |                                      |   |
|-----|--------------------|--------------------------------------|---|
| 8.  | Воспитатель        | жидкие моющие средства для мытья рук | 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 9.  | Учитель –логопед   | жидкие моющие средства для мытья рук | 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 10. | Педагог - психолог | жидкие моющие средства для мытья рук | 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|     |                    |                                      |   |

---



Приложение к коллективному договору № \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель СООС

\_\_\_\_\_ Августинovich Ю.В.  
«12» июня 2021г.

Утверждено:  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №128

\_\_\_\_\_ Тамарская О.В.  
«12» июня 2021г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ  
(ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

| Наименование работ и профессий  | Периодичность осмотров | Участие врачей-специалистов <1>, <2>, <3>                            | Лабораторные и функциональные исследования <1>, <2>  | Дополнительные медицинские противопоказания <4>  |
|---|------------------------|--|--|--|
| <b>Работы в образовательных организациях всех типов и видов</b>                                   | 1 раз в год            | Дерматовенеролог<br>Оториноларинголог<br>Стоматолог<br>*Инфекционист | Рентгенография грудной клетки<br>Исследование крови на сифилис<br>Мазки на гонорею при поступлении на работу<br>Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям | Заболевания и бактерионосительство:<br>1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;<br>2) гельминтозы;<br>3) сифилис в заразном периоде;<br>4) лепра;<br>5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;<br>6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериурии, туберкулезной волчанки лица и рук;<br>7) оза |
| <b>электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу)</b> | 1 раз в 2 года         | Невролог<br>Офтальмолог  | Острога зрения<br>офтальмотонометрия<br>Скиаскопия<br>Рефрактометрия   | Катаракта осложненная.<br>Дегенеративно-дистрофические заболевания сетчатки глаз.<br>Выраженные расстройства вегетативной  |

|  |  |  |   |                               |
|--|--|--|---|-------------------------------|
| информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени) |  |  | Объем аккомодации<br>Исследование бинокулярного зрения<br>Цветовосприятие<br>Биомикроскопия сред глаза<br>Офтальмоскопия глазного дна | (автономной) нервной системы. |
|--|--|--|---|-------------------------------|

<1> При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

<2> Участие специалистов, объем исследования, помеченных "звездочкой" (\*), - проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

<3> Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

<4> Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Согласовано:

Председатель СООС

\_\_\_\_\_ Августинovich Ю.В.  
«12» июля 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ ЦРР  
д/с №128

\_\_\_\_\_ Тамарская О.В.  
«12» июля 2021г.

Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда  
МАДОУ ЦРР детский сад № 128  
на 2021год

| №№<br>п/п | Содержание мероприятия<br>(работ)  | Кол-во | Стоимость<br>работ в тыс.<br>руб. | Срок<br>выполнения | Ответственные за выполнение мероприятий |
|-----------|--|--------|-----------------------------------|--------------------|---|
| 1         | 2  | 3      | 4                                 | 5                  | 6                                       |
| 1.        | Совершенствование рабочей документации по охране труда                           |        | 5000                              | Январь - сентябрь  | Заведующий                              |
| 2.        | Организация уголка по охране труда с приобретением необходимых наглядных пособий | 1      | 2000                              | Январь - сентябрь  | Зам. зав. по АХР                        |
| 3.        | Проведение специальной оценки условий труда                                      | 2      | 3200                              | сентябрь           | Зам. зав. по АХР                        |
| 6.        | Проведение предварительных и периодических обязательных медицинских осмотров     | 1      | 130000                            | сентябрь           | Зам. зав. по АХР                        |
| 7.        | Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты    |        | 20000                             | сентябрь           | Зам. зав. по АХР                        |

|    |  |  |       |           |                  |
|----|--|--|-------|-----------|------------------|
| 8. | Обеспечение работников<br>смывающими и<br>обезвреживающими<br>средствами |  | 10000 | постоянно | Зам. зав. по АХР |
|    |  |  |       |           |                  |

Согласовано:  
Председатель ООС  
Ю.В.Августинovich  
«12» июля 2021г.

Приложение №10  
Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №128  
О.В. Тамарская  
«12» июля 2021г.

### СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрация и ООС МАДОУ ЦРР д/с №128 заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2021г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников ДОУ

| №п/п | Мероприятие предусмотренное соглашением   | Сроки выполнения              | Стоимость работ в тыс. руб. | Ответственный                  |
|------|---|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1    | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры                       | Ежедневно                     | 72000                       | Зам. зав. по АХР               |
| 2    | Своевременное обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, орудиями труда, моющими средствами | 1 раз в год                   | 20000                       | Зам. зав. по АХР               |
| 3    | Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи   | 1 раз в квартал               | 2000                        | Зам. зав. по АХР               |
| 4    | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды   | Ежедневно                     | 10000                       | Зам. зав. по АХР               |
| 5    | Завоз песка – соляной смеси для посыпания территории во время гололеда                                      | Октябрь                       | 5000                        | Зам. зав. по АХР               |
| 6    | Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения, своевременное устранение неисправностей                  | Ежедневно                     | 10000                       | Зам. зав. по АХР               |
| 7    | Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников   | Апрель – октябрь              | 5000                        | Зам. зав. по АХР               |
| 8    | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях   | Ежедневно                     | 3000                        | Зам. зав. по АХР               |
| 9    | Специальная оценка условий труда  | август - сентябрь             | 3200                        | Заведующий<br>Зам. зав. по АХР |
| 10   | Проведение предварительных и периодических медосмотров  | при поступлении и 1 раз в год | 130000                      | Заведующий                     |

Протокол № 3  
общего собрания (конференции) работников трудового коллектива  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Калининграда центра развития ребенка – детского сада №128  
(наименование организации)

от «30» июня 2021 года

Всего работающих 60 чел.

Присутствует 48 чел.

Председатель собрания Августинович Ю.В.

Секретарь собрания Дворниченко Л.Н.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2021 – 2024 годы.

Выступила: Тамарская Оксана Викторовна - заведующий, которая ознакомила с текстом коллективного договора и приложениями к нему и предложила принять коллективный договор вместе с приложениями в представленной редакции.

Голосовали: за – 48 человек

против – 0 человек

воздержалось 0 человек

Постановили:

Принять коллективный договор на срок с «12» июля 2021г. по «12» июля 2024 г.

Председатель собрания

  
(подпись)

Августинович Ю.В. Ф.И.О.

Секретарь собрания

  
(подпись)

Дворниченко Л.Н. Ф.И.О.



Копиетивный договор МАДОУ ЦР д/с №128  
продумерованы и прошнурованы 56 страниц  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №128  
С.В. Тамарская  
«12» декабря 2021 г.

