

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ДЕТСКИЙ САД № 10**

Согласовано

Председатель СООС

 /Ю.В. Никитенко/

«13» февраля 2025 г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ д/с № 10

 /И.А. Соколова/

«13» февраля 2025 г.



**Изменения и дополнения в коллективный договор
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Калининграда детского сада № 10**

На основании решения общего собрания работников МАДОУ д/с № 10 протокол № 1 от 13.02.2025 года внести изменения и дополнения в Коллективный договор и изложить в новой редакции:

- Коллективный договор;
- Приложение № 1: «Правила внутреннего трудового распорядка для работников»;
- Приложение № 2: «Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ детского сада № 10»;
- Приложение № 3: «Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10»;
- Приложение № 4: «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ детского сада № 10».

Приложение:

1. Копия протокола общего собрания работников.
2. Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка для работников, приложение № 1, приложение № 2, приложение № 3, приложение № 4.

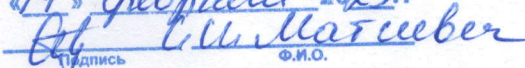
Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.08.

92000, 92400, 10903

«14» февраля 2025г.


Подпись Ф.И.О.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель СООС МАДОУ д/с № 10

Ю.В.Никитенко

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ д/с № 10

И.А.Соколова

« 13 » февраля 2025 г.

« 13 » февраля 2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-195, ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МАДОУ д/с № 10 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАДОУ д/с № 10 (МАДОУ д/с № 10 именуемое в дальнейшем ДОУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ

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

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ)).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

1.1. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных Трудовым кодексом РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 67 ТК РФ). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу, поступающий предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с трудовым договором, Положением о порядке и условиях оплаты труда работников ДОУ, графиком работы, должностными обязанностями, Уставом детского сада, инструкциями, действующим Коллективным договором.

2.4. Лицо, поступающие на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или)

опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы» (ст. 283 ТК РФ).

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, не неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного договора, содержание, которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел работников в МАДОУ д/с №10;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с положением об органах самоуправления и соуправления;
- программой развития и образовательной программой (для педагогов).
- с работником, переведенным временно на дистанционную работу, заключается дополнительное соглашение.

2.7. На всех работников, работающих более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст. 66 ТК РФ).

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

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

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

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по соглашению между работодателями.

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

2.13. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета» (ст. 65 ТК РФ).

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

2.15. При поступлении на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

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

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (ст.81 п. 6г ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

2.22. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ), и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия работодателя

Работодатель обязан:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующего обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудника в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

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

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Своевременно устанавливать заработную плату работникам учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения (Приложение № 2 «Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ детский сад № 10») – прилагается;

- осуществлять выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам ДОО на постоянной основе, установленные в процентном и абсолютном выражении от величины должностных окладов персонала (Приложение № 3 «Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10») – прилагается;

- осуществлять поощрительные выплаты по результатам труда из стимулирующей части фонда оплаты труда на основе решения экспертной комиссии ДОО (Приложение № 4 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10») – прилагается.

3.15. Работодатель, с учетом мнения представительного органа работников, в исключительных случаях, может установить должности работников, имеющих приоритетное право на временную дистанционную работу из числа административно-управленческого и административного персонала для обеспечения нормального функционирования учреждения.

3.16. Дистанционными работниками считаются работники, временно выполняющие трудовую функцию вне места нахождения учреждения и

стационарного места на основании дополнительного соглашения к ранее заключенному трудовому договору.

3.17 Работодатель вправе временно перевести работника на дистанционную работу, относящийся к следующей категории работников:

- беременные женщины;
- работники (родители опекунов, попечителей, приемных родителей), имеющих детей в возрасте до 7 лет.

3.18.Срок временного перевода работников на дистанционную работу устанавливается на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения работодателем о временном переводе.

3.19. На удаленной работе сохраняются все трудовые гарантии: заработная плата, оплачиваемый отпуск, установленные трудовым договором, оплачиваемые листы нетрудоспособности, оплачиваемый выход в декрет.

3.20. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенных на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимым для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием: программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4. Заведующий ДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности педагогическому совету, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27 ТК РФ).

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

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных денежных средств, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 № 126 ФЗ, Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197 – ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдения СанПиНов и охраны труда.

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

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает

выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает положение об организации работы о ОТ и безопасности жизнедеятельности, инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники ДОО обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОО, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОО.

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

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

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

5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

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

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

5.1.12.

5.2. Заместитель заведующего (курирующий организацию воспитательной и образовательной деятельности) обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ сотрудниками учреждения, педагогическими работниками.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемой основной общеобразовательной программой дошкольного образования, программой развития ДООУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.

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

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

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

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

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

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

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

5.2.15. Создать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Воспитатели и специалисты обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

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

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

5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

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

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

5.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

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

5.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемой основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

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

5.3.12. Участвовать в методической работе ДОО, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.4. Дистанционные работники обязаны:

5.4.1. Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией;

5.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда и положения локальных нормативных актов;

5.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя, переданного работнику для исполнения обязанностей, и принимать меры для предотвращения ущерба этому имуществу.

5.4.4. Взаимодействовать с учреждением с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей общего пользования. Данная форма взаимодействия распространяется на проведение

ознакомления дистанционного работника с требованиями охраны труда, нормативно-правовыми актами и правилами ДОО.

6. Основные права работников

6.1. Работники имеют право:

- 6.1.1. Проявлять собственную инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.
- 6.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОО.
- 6.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.
- 6.1.8. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОО.

6.2. Дистанционные работники имеют право:

- 6.2.1. По своей инициативе выйти на стационарное рабочее место, предварительно предупредив об этом работодателя.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДОО устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с действующим законодательством:

- административно-управленческий персонал (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер) – 40 часов в неделю;
- педагогический и учебно-вспомогательный персонал:
- воспитателям общеобразовательных групп, педагогу - психологу – 36 часов в неделю;
- воспитателям коррекционных групп – 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;
- учитель-дефектолог, учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- младшим воспитателям коррекционных групп – 36 часов в неделю;
- младшим воспитателям общеобразовательных групп – 40 часов в неделю;
- административному персоналу (бухгалтер, делопроизводитель, специалист по закупкам) – 40 часов в неделю;

- прочему персоналу (повар, кухонный рабочий, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, кладовщик, уборщик территории (дворник)) – 40 часов в неделю;

- сторож - 40 часов в неделю по результатам суммированного учета рабочего времени за учетный период квартал. Суммированный учет рабочего времени сторожей в МАДОУ рассчитывается на основании Порядка суммированного учета рабочего времени МАДОУ д/с № 10.

7.3. Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00

7.4. Графики работы:

- утверждаются работодателем;

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

- объявляются работнику под роспись

Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима работы и отдыха воспитателей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается работодателем.

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов запрещается.

7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с работодателем.

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

7.8. Время работы сотрудников:

- Повара - 1 смена - с 06.00 до 14.00;

2 смена - с 09.00 до 17.00 (обед в рабочее время Гл.18, ст. 108 ТК).

- Кухонного рабочего – с 08.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)

- Музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);

- Воспитатели коррекционной группы (№ 1)

1 смена - с 08.00 до 13.00 (обед в рабочее время Гл.18, ст. 108 ТК)

2 смена - с 13.00 до 18.00

- Воспитатели коррекционной группы (№ 2)

1 смена - с 07.00 до 13.00 (обед в рабочее время Гл.18, ст. 108 ТК)

2 смена - с 13.00 до 19.00

- Воспитатели общеобразовательной группы № 3

1 смена - с 07.00 до 13.00 (обед в рабочее время Гл.18, ст. 108 ТК)

2 смена - с 13.00 до 19.00 (1 день в неделю 12 часов)

- Воспитатели общеобразовательной группы № 4, 5, 6, 7, 8, 9 - график работы сменный

Время работы:

Группы с 12 - часовым пребыванием:

Первая смена – с 07.00 до 13.00;

Вторая смена – с 13.00 до 19.00

Группа с 10,5 - часовым пребыванием:

Первая смена – с 07.30 до 13.00;

Вторая смена – с 13.00 до 18.00

- Младшие воспитатели общеобразовательных групп – с 08.00 до 17.00 (обед 1 час)

- Младший воспитатель группы № 1, № 2 – с 08.00 до 16.12 (обед 1 час)

- Кладовщик – по графику, (обед 0,5 часа)

- Уборщик служебных помещений – с 07.00 до 16.00 (обед 1 час)

- Сторож - по графику: с 19.00 до 07.00- 12 часов; с 19.00 до 19.00.- сутки 24 часа (согласно ст. 91, ст. 104 ТК РФ)

- Уборщик территории (дворник) – с 07.00 до 15.30 (обед 0,5 часа)

- Рабочий по ремонту и обслуживанию здания – 0,5 ст. с 09.00 до 13.00

- Бухгалтер - по графику, в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 0,5 часа)

- Специалист по закупкам - по графику, в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 0,5 часа)

- Делопроизводитель – по графику, в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 0,5 часа)

- Кастелянша – по графику, (обед 0,5 часа)

- Главный бухгалтер - с 09.00 до 18.00 (обед 1 час), в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 1 час)

- Заместитель заведующего - с 09.00 до 18.00 (обед 1 час), в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 1 час)

Режим рабочего времени дистанционного работника, возникающий в силу особого характера удаленного труда, работодателем не контролируется, и работник может сам регулировать периоды труда и отдыха. Дистанционный работник может, не появляясь по месту нахождения работодателя или бывать там изредка, по мере необходимости.

Заместитель заведующего, главный бухгалтер, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

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

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

7.10. В помещениях ДОУ запрещается:

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

8. Организация режима работы ДОУ

8.1. В ДОУ устанавливается 5-и дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство. На основании Устава ДООУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлинённым рабочим днем (до 14 часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10»), за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации создания единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

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

9.2. Поощрения применяются работодателем по инициативе административно-управленческого персонала.

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

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

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение трудовых обязанностей в следствии умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного их размера, а также не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которое обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных, финансируемых в особом порядке видов деятельности и достижением определенных результатов труда (экономических показателей).

В то же время применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

При этом в отсутствие соответствующего правового регулирования и с учетом установленного действующим законодательством в качестве общего правила ограничения размера допустимых удержаний из заработной платы работника снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы более чем на 20 процентов.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

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

10.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его подписания.

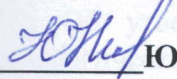
10.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ), если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

10.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение насилия на личность воспитанников.

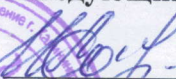
10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия педагогического совета.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Согласовано
председатель СООС


Ю.В. Никитенко

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с №10


И.А. Соколова

« 13 » февраля 2025 г.

Приказ № 93-О от 13.02. 2025 г.



Положение

о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ детский сад № 10

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ д/с №10 города Калининграда (далее ДОУ), реализующего программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, а также осуществляет образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

1.2. Правовым основанием в ДОУ системы оплаты труда является:

- статьи 8, 99 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- Трудовой кодекс РФ (статьи 100, 144, 333);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»);
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год (решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, протокол № 11);
- Территориальное отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», на 2024-2026 годы;
- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2023 № 846 «Об утверждении Правил установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград»;
- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»;
- Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № ПД-КпО-1031 «Об утверждении типовых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственных муниципальных учреждений»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за

- ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», согласованный с Минтрудом РФ и Минздравом РФ;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2. Основные условия оплаты труда

- 2.1. Система оплаты труда включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 2.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:
 - Трудового кодекса РФ;
 - профессиональные стандарты;
 - государственных гарантий по оплате труда работников;
 - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - перечня видов выплат компенсационного характера;
 - перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2018-2020 год
 - дополнительное соглашение № 1 к территориальному отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2021-2023 годы
- 2.3. Формирование фонда оплаты труда ДОО осуществляется за счет следующих источников:
 - 2.3.1. Субсидии из бюджета городского округа «Город Калининград» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
 - 2.3.2. Финансирования по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях за счет средств Калининградской области. Данная субвенция рассчитывается ежемесячно от количества детей и может изменяться в стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, административного персонала, учебно-вспомогательного персонала, уборщика служебных помещений и дворника.
 - 2.3.3. Средств от приносящей доход деятельности.
Объем средств ДОО на текущий финансовый год определен в соответствии с расчетным подушевым нормативом и нормативом финансирования на одного обучающегося.
- 2.4. ДОО, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также

размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

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

$$\text{ФОТ доу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст.}$$

где: **базовый фонд заработной платы составляет от 60 % до 80%**
стимулирующая доля ФОТ составляет от 20 % до 40%.

2.6. Базовый фонд заработной платы труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер), административного персонала (заведующий хозяйством, бухгалтер, делопроизводитель) учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели), прочего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту белья, кухонный рабочий, повара, кладовщик, кастелянша, сторожа, уборщик служебных помещений, дворник) образовательного учреждения и складывается из:

$\text{ФОТб} = \text{ФОТпп} + \text{ФОТауп.} + \text{ФОТап} + \text{ФОТувп.} + \text{ФОТпп}$, где:

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

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТап- фонд оплаты труда административного персонала;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда прочего персонала.

2.7. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базового фонда заработной платы.

3. Условия оплаты труда педагогических работников

3.1. Базовый фонд заработной платы труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

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

где: **общая часть (ФОТо) составляет от 60% до 80% от ФОТпп**

специальная часть (ФОТс) составляет от 20% до 40% от ФОТпп

Общая часть фонда оплаты педагогических работников ФОТоп рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, педагогической работы и уровень квалификации, по следующей формуле:

$\text{ФОТоп} = \text{ДО} \times \text{Ко} \times \text{Кс} \times \text{Кк}$, где:

ДО – величина должностного оклада;

Ко – коэффициент, учитывающий уровень образования;

Кс - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога.

Повышающие коэффициенты для педагогических работников, установленные в ДОУ:

- учитывающий уровень образования:

среднее специальное	-	0,025
высшее	-	0,05
- учитывающий стаж педагогической работы:

от 2 лет до 5 лет	-	0,05
от 5 лет до 10 лет	-	0,075
свыше 10 лет	-	0,10
- учитывающий уровень квалификации педагога:

соответствие занимаемой должности	-	0,05
первая квалификационная категория	-	0,15
высшая квалификационная категория	-	0,25

Расчет доплат педагогическому персоналу сверх отработанного норматива рабочего времени производиться от базового оклада педагогических работников с учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, стаж педагогической работы и образование.

Установить доплату педагогическому персоналу, из числа молодых специалистов, в размере 3 000 (три тысячи) рублей, в течение одного года со дня получения диплома об образовании.

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

- компенсационные выплаты за специальные условия труда:
 - воспитатель - 20 %,
 - учитель-дефектолог – 20%,
 - музыкальный руководитель – 5 %
 - инструктор по физической культуре – 5%
 - учитель-логопед – 20 %
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- за вредные условия труда (с учетом результатов специальной оценки условий труда);
- 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», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» – 1000 рублей в месяц;
 - за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Ветеран сферы воспитания и образования», «Отличник просвещения», 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) – 700 рублей в месяц.

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

3.3. Доплаты за расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ педагогических работников

На время отсутствия основного работника по болезни, отпуска, по вакантной должности выплачиваются с письменного согласия работника, заключенных дополнительных соглашений к трудовым договорам, сумма не ограничена. Данная доплата утверждается в абсолютном размере приказом заведующего и выплачивается из экономии базовой части ФОТ.

3.4. Финансирование затрат на оплату труда педагогических работников производится на основании ежемесячного приказа Министерства образования Калининградской области в соответствии с ежемесячным отчетом для расчета субвенции на реализацию государственного стандарта дошкольного образования.

4. Условия оплаты труда административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала, непосредственно не осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТшт.сотр.), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

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

где: **общая часть (ФОТо)** составляет от 60% до 80% от ФОТшт.сотр.

специальная часть (ФОТс) составляет от 20% до 40% от ФОТшт.сотр.

Общая часть фонда оплаты труда административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала ФОТо рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} = \text{БО}, \text{ где БО - величина базового оклада}$$

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

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет;
- компенсационные выплаты за работу в ночное время и праздничные дни
- компенсационные выплаты за специальные условия труда;

- за вредные условия труда (с учетом результатов специальной оценки условий труда)
- за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени
- компенсационные выплаты за специальные условия труда:
- младшему воспитателю – 15 %.

4.3. Доплаты за расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала

На время отсутствия основного работника по болезни, отпуска, по вакантной должности выплачиваются денежные средства с письменного согласия работника, заключенных дополнительных соглашений к трудовым договорам в размере должностного оклада, с учетом отработанного времени. Данная выплата утверждается в абсолютном размере приказом заведующего и выплачивается из экономии базовой части ФОТ.

5. Стимулирующие выплаты педагогическому, административному, учебно-вспомогательному и прочему персоналу

5.1. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ составляет от 20 % до 40% от ФОТ и включает в себя:

- стимулирующие постоянные выплаты (ФОТ пд) - 50%,
- стимулирующие разовые выплаты (ФОТрд) - 5%,
- стимулирующие поощрительные выплаты (ФОТпн) - 45%.

5.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.2.1. Стимулирующие постоянные выплаты

- за выполнение работ связанных с развитием дошкольного образовательного учреждения административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и прочему персоналу

5.2.2. Стимулирующие разовые выплаты в виде материальной помощи сотрудникам по случаю:

- торжественных событий в личной жизни (юбилейные даты: 50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения, заключение брака);
- в связи с операцией, вызванной тяжёлой болезнью или в случае длительного заболевания требующего дорогостоящего лечения;
- по случаю смерти близких родственников;
- в связи с рождением ребенка;
- в случае тяжёлого материального положения, связанного с ликвидацией последствий стихийных бедствий и иных факторов (землетрясения, пожар, наводнение, кража), при несчастных случаях (аварии, травмы) и иные непредвиденные обстоятельства.

5.2.3. Разовые и премиальные выплаты, образующиеся из экономии от базовой и специальной части ФОТ:

- поощрение работников за подготовку к новому учебному году;
- поощрение работников за подготовку к началу летней оздоровительной кампании;
- поощрение работников по итогам работы за квартал;
- доплата за сложность и напряженность, качество работы;
- поощрение к профессиональным и государственным праздникам (День воспитателя и всех дошкольных работников, Днем защитника Отечества, Международным женским днем, Новый год).

5.3. Методика определения персонального размера стимулирующих выплат работнику за качество работы осуществляется на бальной основе.

Поощрительные выплаты из стимулирующей части ФОТ рассчитываются по следующей формуле:

$$\text{ФОТпн} = \text{ФОТс} - \text{ФОТпд} - \text{ФОТрд}$$

1(стб) = ФОТ_{пн}: ОСБ, где ОСБ – общая сумма баллов, набранная работниками административного, учебно-вспомогательного, прочего персонала и педагогическими работниками, отдельно по каждой категории.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в коллективных договорах, локальных нормативных актах учреждения и (или) трудовых договорах работников.

5.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда штатным работникам устанавливается экспертной комиссией МАДОУ на основе экспертного заключения и формируются в пределах выделенного финансирования.

5.5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего МАДОУ.

5.6. При недостижении показателей эффективности работы работников учреждения за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для установления надбавки за эффективность работы экспертная комиссия учреждения вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.

5.7. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

5.8. Работник имеет право выразить свое несогласие с оценкой его профессиональной работы экспертной комиссией согласно Положению об экспертной комиссии МАДОУ д/с № 10.

5.9. Педагогическим работникам, принятым из муниципального образовательного учреждения на работу до окончания отчетного периода, надбавка за эффективность работы устанавливается по предыдущему месту работы на основании подтверждающих документов (выписка из протокола, копия приказа)

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

6.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, «Положением об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, заключенным с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера, принимаются в соответствии с Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом Комитета.

Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом Председателя Комитета, в соответствии с Положением об условиях оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений.

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

6.2. Группы по оплате труда руководителя учреждения устанавливаются Комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее Комитет) ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципального учреждения. За руководителем учреждений, находящихся на капитальном ремонте (реконструкции), сохраняется группа по оплате труда руководителя учреждения, определенная до начала капитального ремонта (реконструкции), на срок проведения капитального ремонта (реконструкции).

6.3. Должностные оклады заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада руководителя учреждения:

- главному бухгалтеру – 90% от должностного оклада руководителя;

- заместителю заведующего – 90% от должностного оклада руководителя.

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

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

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

6.6. К выплатам стимулирующего характера руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера относятся:

- надбавка за эффективность работы;

- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;

- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера;

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

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

- поощрительные премии.

6.7. Надбавка за эффективность работы устанавливается Комитетом руководителю учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении показателей эффективности работы руководителя.

6.8. Оценку достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения, осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности руководителей, созданная Комитетом.

6.9. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

6.10. Надбавка за эффективность работы выплачивается руководителю учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом председателя Комитета, с

учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

6.11. Показатели эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми показателями эффективности работы заместителя руководителя и главного бухгалтера, утверждёнными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

Оценку, достижения показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера, осуществляет экспертная комиссия учреждения. Оценка, достижения показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки, согласно данного положения. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и равна количеству баллов итоговой оценки. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

Надбавка за эффективность работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения устанавливается 2 раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера.

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

Периодичность оценки эффективности деятельности заместителя заведующего и главного бухгалтера оценивается 2 раза в год: на 01 января и на 1 июля. Доклад о достижении показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера МАДОУ д/с №10 должен быть представлен работником в экспертную комиссию до 20 июля за первое полугодие текущего года и до 20 января за второе полугодие прошедшего года.

Заместителю заведующего, главному бухгалтеру, принятым из муниципального образовательного учреждения на работу до окончания отчетного периода, надбавка за эффективность работы устанавливается по предыдущему месту работы на основании подтверждающих документов (выписка из протокола, копия приказа).

6.12. Заместителю заведующего и главному бухгалтеру учреждения надбавка за эффективность работы устанавливается приказом руководителя учреждения.

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

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

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

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

6.17. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы руководителю учреждения, его заместителю, 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 необеспечение его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

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

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

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

- несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 4 раздела 4 настоящего Положения, в целях приведения указанного отношения в соответствии с установленным предельным уровнем.

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

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

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

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

6.18. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета, заместителю руководителя и главному бухгалтеру приказом руководителя устанавливается надбавка за стаж работы в данных должностях в учреждении в следующих размерах:

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

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

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

Надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

6.19. Руководителю учреждения, заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

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

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

- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской

Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» – 2000 рублей в месяц;

-за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Ветеран сферы воспитания и образования», «Отличник просвещения», 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.

6.20. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

6.21. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается руководителю учреждения, заместителю, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

6.22. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада исходя из следующих критериев:

- выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы;
- проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений председателя Комитета;
- проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа администрации городского округа «Город Калининград» и учреждения.

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

6.23. Заместителю заведующего и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада исходя из следующих критериев:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а так же смотров, конкурсов, соревнований, фестивалей в рамках сетевого взаимодействия;
- по устранению последствий аварий.

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

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

6.24. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 4
УТВЕРЖАЮ
Заведующий МАДОУ д/с №10
И.А. Соколова
«15» февраля 2025 г.
Приказ № 93-О от «15» февраля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель СОС
Ю.В. Никитенко



**Положение
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МАДОУ детский сад № 10**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества воспитания инициативы.
1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогическим и штатным работникам устанавливается экспертной комиссией МАДОУ, в пределах выделенного финансирования, на основании экспертного заключения. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего МАДОУ.
1.3. Оплата труда заведующего МАДОУ из стимулирующей части производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».
1.4. Распределение стимулирующих поощрительных выплат работникам ДОУ осуществляется экспертная комиссия ДОУ на основе представленных показателей эффективности работы не позднее одного дня до начала заседания экспертной комиссии. По результатам показаний эффективности работы и своего заключения экспертная комиссия ДОУ составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Установленные выплаты стимулирующего характера выплачиваются по итогам каждого месяца ежемесячно.
1.5. Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.
1.6. Работник имеет право выразить свое несогласие с оценкой его профессиональной деятельности экспертной комиссией согласно Положению об экспертной комиссии МАДОУ д/с № 10.

2. Распределение стимулирующей части ФОТ административного, учебного-вспомогательного и прочего персонала

2.1. Стимулирующие постоянные выплаты (ФОТд – 50%), устанавливаются в процентах к должностным окладам и в абсолютном размере.
Постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно в соответствии со следующим перечнем видов работ административному, учебно-вспомогательному и прочему персоналу, с учетом отработанного времени:
-исполнение функций курьера до 5%
-дизайнерские решения по благоустройству территории до 20%
- за использование современных информационных ресурсов и информационных технологий до 20%
- сложность и интенсивность работы с детьми ясельного возраста до 10%
- выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности до 50%

СОГЛАСОВАНО
председатель СООС

 Ю.В. Никитенко

« 15 » февраля 2025 г.



Приложение № 4
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №10

 И.А. Соколова

Приказ № 93-О от « 15 » февраля 2025 г.

Положение

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МАДОУ детский сад № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества воспитательно - образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогическим и штатным работникам устанавливается экспертной комиссией МАДОУ, в пределах выделенного финансирования, на основании экспертного заключения. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего МАДОУ.

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

1.4. Распределение стимулирующих поощрительных выплат работникам ДОУ осуществляет экспертная комиссия ДОУ на основе представленных показателей эффективности работы не позднее одного дня до начала заседания экспертной комиссии. По результатам показателей эффективности работы и своего заключения экспертная комиссия ДОУ составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Установленные выплаты стимулирующего характера выплачиваются по итогам каждого месяца помесечно.

1.5. Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.

1.6. Работник имеет право выразить свое несогласие с оценкой его профессиональной деятельности экспертной комиссией согласно Положению об экспертной комиссии МАДОУ д/с № 10.

2. Распределение стимулирующей части ФОТ административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала

2.1. Стимулирующие постоянные выплаты (ФОТпд – 50%), устанавливаются в процентах к должностным окладам и в абсолютном размере.

Постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно в соответствии со следующим перечнем видов работ административному, учебно-вспомогательному и прочему персоналу, с учетом отработанного времени:

- исполнение функций курьера до 5%
- дизайнерские решения по благоустройству территории до 20%
- за использование современных информационных ресурсов и информационных технологий до 20%
- сложность и интенсивность работы с детьми ясельного возраста до 10%
- выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности до 50%

- интенсивность и напряженность при подготовке и участии во всех мероприятиях учреждения до 20%
- поддержание территории учреждения в благоустроенном виде до 20%
- организация контрольно – пропускных мероприятий во внерабочее время учреждения для родителей, воспитателей и других специалистов ДООУ для проведения работ по благоустройству территории, групповых комнат, кабинетов до 20 %
- положительная динамика по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников:
снижение заболеваемости воспитанников
- на 1-2 % в месяц - до 2 %
- 3-5 % в месяц – до 5 %
- 6-10 % в месяц – до 10 %
- за непрерывный стаж работы в детском саду (без учета отработанного времени):
от 3-5 лет – 300 рублей,
от 5- 10 лет – 500 рублей,
свыше 10 лет - 700 рублей

2.2. Стимулирующие поощрительные выплаты (ФОТпн – 45%), выплачиваемые по результатам работы согласно показателям эффективности работы административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала, устанавливаются экспертной комиссией МАДОУ ежемесячно, в пределах выделенного финансирования, на основании экспертного заключения. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего МАДОУ.

Показатели эффективности работы административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала

Наименование должности	Основание выплат	Количество баллов
1	2	3
Бухгалтер	1. Своевременное и качественное предоставление ежемесячной отчетности.	5
	2. Своевременное и качественное предоставление и сдача годовой отчетности	5
	3. Разработка локальных актов ОУ	5
	4. Своевременное и качественное ведение документации.	3
	5. Высокое качество работ, связанных с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности поквартально.	5
	6. Высокое качество, связанное с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности по итогам финансового года	7
	7. Срочное и качественное выполнение работ	5
	8. Систематическое, качественное и своевременное ведение выплат компенсации родительской платы	3
	9. Качественная организация внешних связей с учреждениями	5
	10. Выполнение поручений, работ,	5

	возникших в связи с производственной необходимостью	
	11. Осуществление контроля по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	12. Ведение общественной работы	5
	13. Ведение личной странички на сайте или веб – странице учреждения.	5
Специалист по закупкам	1. Своевременное и качественное предоставление ежемесячной отчетности в ЕИС	5
	1. Своевременное и качественное предоставление годовой отчетности в ЕИС	5
	2. Своевременное и качественное размещение информации учреждения в ЕИС	3
	4. Своевременное и качественное ведение документации	3
	5. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью	5
	6. Срочное и качественное выполнение работ	5
	7. Осуществление контроля по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	8. Ведение общественной работы	5
Делопроизводитель	1. Своевременное и правильное оформление личных дел сотрудников МАДОУ, документации по кадрам (трудовых договоров, трудовых книжек и др.); (по результатам проверки)	5
	2. Своевременное формирование документов необходимых для оплаты труда сотрудников учреждения	5
	3. Своевременная и качественная подготовка проектов приказов и их оформление	5
	4. Положительные итоги проверок вышестоящих организаций	7
	5. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью	5
	6. Осуществление контроля по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	7. Ведение странички на сайте или веб – странице учреждения	5
	8. Ведение общественной работы	5
	1. Выполнение плана детодней в группах От 5 до 7 лет – в размере не менее 85 % От 3 до 5 лет – в размере не менее 80 % До 3 лет – в размере не менее 75 %	5

Младший воспитатель	2. Положительная динамика в адаптации детей группы кратковременного пребывания	3
	3. Систематическое и качественное выполнение норм СанПиНа по уборке помещений	Одна неделя – 2 Две недели – 3 Три недели – 4 Четыре недели – 5
	4. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ.	5
	5. Качественная и активная помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	1 неделя – 1 балл
	6. Участие в конкурсе по благоустройству игровых участков и территории ОУ: 1-е место 2-е место 3-е место	5 4 3
	7. Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	5
	8. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	9. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	10. Ведение общественной работы	5
	11. Ведение странички на сайте или веб – странице учреждения.	5
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1. Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок (рабочий по обслуживанию здания)	5
	2. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	3. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	4. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	5. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ.	5
	6. Ведение общественной работы	5
Повар	1. Содержание пищеблока в образцовом порядке	1 неделя – 1 балл
	2. Приготовление блюд для детей с пищевой аллергией	1 неделя – 1 балл
	3. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	4. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	5. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл

	6. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5
	7. Ведение общественной работы	5
	8. Ведение странички на сайте или веб – странице учреждения.	5
Кухонный рабочий	1. Систематическое и качественное выполнение норм СанПиНа по уборке помещений.	Одна неделя – 2 Две недели – 3 Три недели – 4 Четыре недели – 5
	2. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	3. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	4. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	5. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5
	6. Ведение общественной работы	5
Кастелянша	1. Обеспечение сохранности материальных ценностей (акты ревизий)	3
	2. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5
	3. Систематическая помощь воспитателям в обслуживании детей (одевание, присмотр и др.)	1 неделя – 1 балл
	4. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	5. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	6. Ведение общественной работы	5
Кладовщик	1. Систематическое и качественное выполнение норм СанПиНа	Одна неделя – 2 Две недели – 3 Три недели – 4 Четыре недели – 5
	2. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5
	3. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	4. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	5. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	6. Ведение общественной работы	5
	1. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	2. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5

Сторож	3. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	4. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	5. Систематическое обеспечение безопасности на территории и в здании ДОУ.	1 неделя – 1 балл
	6. Ведение общественной работы	5
Уборщик служебных помещений	1. Систематическое и качественное выполнение норм СанПиНа	Одна неделя – 2 Две недели – 3 Три недели – 4 Четыре недели – 5
	2. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	3. Систематическое участие в благоустройстве территории ДОУ	5
	4. Систематический контроль по расходованию воды	1 неделя – 1 балл
	5. Систематический контроль по энергосбережению	1 неделя – 1 балл
	6. Ведение общественной работы	5
Дворник	1. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
	2. Систематическое обеспечение безопасности на территории и в здании ДОУ.	1 неделя – 1 балл
	3. Ведение общественной работы	5

2.3. Стимулирующие разовые выплаты (ФОТрд – 5%) выплачиваются в виде материальной помощи работникам по случаю:

- торжественных событий в личной жизни - до 5 000 рублей;
- в связи с операцией, вызванной тяжёлой болезнью или в случае длительного заболевания требующего дорогостоящего лечения до 5 000 рублей;
- по случаю смерти близких родственников до 5 000 рублей;
- в связи с рождением ребенка до 5 000 рублей;
- в случае тяжёлого материального положения, связанного с ликвидацией последствий стихийных бедствий и иных факторов (землетрясения, пожар, наводнение, кража), при несчастных случаях (аварии, травмы) и иные непредвиденные обстоятельства до 5 000 рублей;

Материальная помощь оказывается в индивидуальном порядке по заявлению работника, при документальном подтверждении, устанавливается заведующим МАДОУ и утверждается приказом.

2.4. Экономия, образуемая от базовой и специальной части ФОТ, переходит в стимулирующий ФОТ и идет на следующие выплаты:

- поощрение работников за подготовку к новому учебному году в размере до 2 000 рублей;
- поощрение работников за подготовку к началу летней оздоровительной кампании в размере до 2 000 рублей;
- поощрение работников по итогам работы за квартал в размере до 20 000 рублей;

- надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 30 000 рублей,
- поощрение работников к профессиональным и государственным праздникам (День воспитателя и всех дошкольных работников, Днем защитника Отечества, Международным женским днем, Новый год) в размере до 2 000 рублей.

Размер данных выплат зависит от фактического наличия денежных средств, образовавшихся в результате экономии. Вышеуказанные выплаты устанавливаются заведующим МАДОУ и утверждаются приказом.

2.5. Размер стимулирующих выплат может быть снижен в следующих условиях:

- нарушение трудовой дисциплины – 50%;
- наличие дисциплинарных взысканий – 50%;
- несвоевременное исполнение или неисполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя и заместителя руководителя – 25%;
- наличие предписаний контролирующих органов – 50%;
- несоблюдение инструкций по пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, охрана жизни и здоровья воспитанников (травматизм) - 50%;
- некачественное ведение рабочей документации – 25%;
- ненадлежащее использование муниципального имущества и необеспечение его сохранности- 50%.

Частичное снижение или полное лишение стимулирующих выплат производится за тот отчетный период, в котором имело место ненадлежащее исполнение (неисполнение) должностных обязанностей, либо в период обнаружения ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей. Лишение стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего.

7. Распределение стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам

3.1. Стимулирующие постоянные выплаты (ФОТпд – 50%), устанавливаются в процентах к должностным окладам и в абсолютном размере.

Постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно в соответствии со следующим перечнем видов работ педагогическому персоналу

- доплата воспитателям за работу с детьми ясельного возраста - 15 % от базового оклада;
- доплата специалистам за работу с детьми ясельного возраста – 0,3 % от базового оклада за 1 занятие;
- стаж работы в детском саду (без учета отработанного времени):
от 3-5 лет – 300 рублей,
от 5- 10 лет – 500 рублей,
свыше 10 лет - 700 рублей;

3.2. Стимулирующие поощрительные выплаты (ФОТпн – 45%), выплачиваемые по результатам работы согласно показателям эффективности работы педагогического персонала. Периодичность оценки эффективности работы педагогического работника оценивается 2 раза в год: на 31 декабря и на 30 июня. Отчет о достижении показателей эффективности работы педагогического работника МАДОУ д/с №10 должен быть представлен педагогическим работником в экспертную комиссию до 20 июля за первое полугодие текущего года и до 20 января за второе полугодие прошедшего года.

Эффективность работы педагогического работника учреждения оценивается экспертной комиссией, оформляется протоколом, на основании которого издается приказ заведующего о ежемесячной выплате педагогическому работнику надбавки за эффективность работы, в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию). Размер надбавки соответствует сумме баллов кратное стоимости балла. Стоимость балла зависит от доли стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ от фонда оплаты труда.

Педагогическим работникам, принятым из муниципального образовательного учреждения на работу до окончания отчетного периода, надбавка за эффективность работы устанавливается по предыдущему месту работы на основании подтверждающих документов (выписка из протокола, копия приказа)

Показатели эффективности работы педагогических работников

№	Наименование выплаты	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, баллы	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
1.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы	Результаты педагогического мониторинга: соотношение количества воспитанников группы, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям ОП, в процентах к численности воспитанников группы: - не менее 95 %	1 балл	2 раза в год
2.	Посещаемость воспитанниками группы образовательного учреждения	2.1. Обеспечение высокой посещаемости	Посещаемость одним ребенком 171 день в год – отчет по выполнению МЗ	1 балл	2 раза в год
		2.2. Обеспечение низкой заболеваемости	- 5% и ниже	1 балл	2 раза в год
3.	Участие педагогического работника в разработке и реализации образовательных программ	3.1. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, фестивалях, соревнованиях, творческих выставках (включая доставку работ), мастер-классы, круглые столы, выступления, лекции, выпуск статей в педагогических печатных изданиях и другие: -уровень ДОУ	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня (наличие приказа, дипломов, сертификатов победителя или призера (I, II, III место)	0,5 б. (за каждый)	2 раза в год

		-муниципальный, областной уровень		1 балл (за каждый)	
		- Всероссийский, международный уровень		2 балла (за каждый)	
		3.2. Проведение массовых мероприятий с детьми, родителями (развлечения, праздники, родительские собрания в нетрадиционной форме), исполнение ролей со словами	Документальное подтверждение: приказ о проведении, сценарии, фотографии, отзывы родителей	0,3 балла за каждый	2 раза в год
		3.3. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, творческих выставках и пр.	Документальное подтверждение: приказ, сертификаты, дипломы, фотографии, отчет на сайте учреждения	0,5 баллов (за каждый) 1 балл (за каждый) 2 балла (за каждый)	2 раза в год
		От 1 до 3 участников			
		От 4 до 9 участников			
		От 10 участников			
		3.4. Участие в работе творческих групп	Приказ, анализирующий приказ по результатам педагогического совета	2 балла	2 раза в год

		3.5. Инновационная деятельность: - разработка и внедрение дополнительных образовательных программ; - разработка, внедрение и оформление проектов (тематических недель), согласно годовому плану или согласно приказу	Программа, презентации, сценарии, экскурсионные и экспедиционные программы, учебные проекты, социальные проекты, размещение на официальных интернет ресурсах учреждения. Проект (тематическая неделя): - краткосрочный от 1 недели до 1 месяца - 2 отчетных мероприятия; - среднесрочный от 2 до 6 месяцев – от 3х отчетных мероприятия; - долгосрочный от 1 учебного года – от 3х отчетных мероприятия в ½ года.	0,3 балла за каждый 0,5 балла за каждый 1 балл за каждый	2 раза в год
		3.6. Участие в работе ППк учреждения	Приказ	Участие – 1 балл, Секретарь – 3 балла	2 раза в год
4.	Качество предоставления услуг	4.1. Отсутствие обоснованных жалоб родителей на порядок и результат предоставления услуг	Отсутствие обращений граждан	1 балл	2 раза в год
		4.2. Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога	Анкетирование: не ниже 95 %	1 балл	2 раза в год
		4.3. Отсутствие задолженности по родительской плате	Данные бухгалтерии	1 балл	2 раза в год
		4.4. Устойчивая положительная динамика в коррекции психического и речевого развития воспитанников	Результаты ПМПк: сокращение срока пребывания воспитанников в логопункте, перевод воспитанников из группы ЗПР в общеобразовательную группу	1 балл	2 раза в год

5.	Организация физкультурно-спортивной и оздоровительной работы	5.1. Участие воспитанников в спортивных секциях в ДОУ, массовых спортивных мероприятиях, соревнованиях из расчета соотношения количества воспитанников, участвующих в мероприятиях, за отчетный период, к общей численности воспитанников в группе: - от 50% до 69%	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня: приказ, (наличие дипломов, сертификатов) победителя или призера (I, II, III место), табель учета посещаемости кружков (секций), договоры с родителями	0,5 балла (За каждое)	2 раза в год
		- от 70% и более		2 балла	
		5.2. Отсутствие травматизма	Данные администрации	1 балл	2 раза в год
6.	Наставничество	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	Результативность деятельности молодого специалиста: разработка индивидуальной программы развития педагога с опытом работы до 3-х лет	2 балла	2 раза в год
7.	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Уровень обучения: - повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка, магистратура, аспирантура, докторантура;	Документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период	1 балл	2 раза в год
8.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Ведение общественной работы	Протоколы заседаний: экспертная комиссия, собраний работников, комиссия по трудовым спорам, аттестационная комиссия	0,5 балла за каждое заседание	2 раза в год
Максимальное количество баллов				29,1	

3.3. Стимулирующие разовые выплаты (ФОТрд – 5%) выплачиваются в виде материальной помощи сотрудникам по случаю:

- торжественных событий в личной жизни - до 5 000 рублей;

- в связи с операцией, вызванной тяжёлой болезнью или в случае длительного заболевания требующего дорогостоящего лечения **до 5 000 рублей;**
- по случаю смерти близких родственников **до 5 000 рублей;**
- в связи с рождением ребенка **до 5 000 рублей;**
- в случае тяжёлого материального положения, связанного с ликвидацией последствий стихийных бедствий и иных факторов (землетрясения, пожар, наводнение, кража), при несчастных случаях (аварии, травмы) и иные непредвиденные обстоятельства **до 5 000 рублей;**

Материальная помощь оказывается в индивидуальном порядке по заявлению работника, при документальном подтверждении, устанавливается заведующим МАДОУ и утверждается приказом.

3.4. Экономия, образующаяся от базовой и специальной части ФОТ, переходит в стимулирующий ФОТ и идет на следующие выплаты:

- поощрение работников за подготовку к новому учебному году в размере **до 2 000 рублей;**
- поощрение работников за подготовку к началу летней оздоровительной кампании в размере **до 2 000 рублей;**
- поощрение работников по итогам работы за квартал в размере **до 20 000 рублей;**
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере **до 30 000 рублей,**
- поощрение работников к профессиональным и государственным праздникам (День воспитателя и всех дошкольных работников, Днем защитника Отечества, Международным женским днем, Новый год) в размере **до 2 000 рублей.**

Размер данных выплат зависит от фактического наличия денежных средств, образовавшихся в результате экономии. Вышеуказанные выплаты устанавливаются заведующим МАДОУ и утверждаются приказом.

3.5. Размер стимулирующих выплат может быть снижен в следующих условиях:

- нарушение трудовой дисциплины – 50%;
- наличие дисциплинарных взысканий – 50%;
- несвоевременное исполнение или неисполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя и заместителей руководителя – 25%;
- несоблюдение инструкций по пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, охрана жизни и здоровья воспитанников (травматизм) - 50%;
- невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения (организация прогулок, родительских собраний и т.д.) – 50%;
- некачественное ведение рабочей документации – 25%;
- ненадлежащее использование муниципального имущества и необеспечение его сохранности- 50%.

Частичное снижение или полное лишение стимулирующих выплат производится за тот отчетный период, в котором имело место ненадлежащее исполнение (неисполнение) должностных обязанностей, либо в период обнаружения ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей. Лишение стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего.

8. Распределение стимулирующей части ФОТ заместителя заведующего и главного бухгалтера

4.1.К выплатам стимулирующего характера заместителя руководителя, главного бухгалтера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности заместителя руководителя и главного бухгалтера;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

- поощрительные премии.

4.2. Показатели эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения, порядок оценки достижения ими показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утверждёнными приказом председателя Комитета, а так же должностных обязанностей (направлений деятельности) указанных работников.

Оценку, достижения показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера, осуществляет экспертная комиссия учреждения. Оценка, достижения показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки, согласно данному положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и равна количеству баллов итоговой оценки. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

Надбавка за эффективность работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения устанавливается 2 раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера.

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

Доклад о достижении показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера МАДОУ д/с №10 должен быть представлен работником в экспертную комиссию до 20 июля за первое полугодие текущего года и до 20 января за второе полугодие прошедшего года.

Заместителю заведующего, главному бухгалтеру, принятым из муниципального образовательного учреждения на работу до окончания отчетного периода, надбавка за эффективность работы устанавливается по предыдущему месту работы на основании подтверждающих документов (выписка из протокола, копия приказа).

4.3. Заместителю заведующего и главному бухгалтеру учреждения надбавка за эффективность работы устанавливается приказом руководителя учреждения.

**Показатели эффективности работы
заместителя заведующего
(курирующего организацию воспитательной и образовательной деятельности)**

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3	4
1.	Выполнение муниципального задания с учетом допустимых возможных отклонений)	1.1.Выполнение количественных показателей 1.2.Выполнение качественных показателей	2 2
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1.Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные	2

		органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения 2.2.Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания 2.3.Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю 2.4.Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2 2 2
3.	Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1.Организация семейных дошкольных групп 3.2 Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек 3.3.Организация работы консультационных пунктов для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования: - до 50 консультаций - от 51 до 99 консультаций - более 100 консультаций	1 1 2 1 1,5 2,5
4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	4.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная; - региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная инновационная (или экспериментальная). 4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень. 4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1 1,5 2 1 2 1 1,5 2

5.	Информационная обеспеченность образовательного процесса	5.1. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС	2
6.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения 6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально неблагополучных семей в учреждении	2 2
7.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1.Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более 7.2.Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	1 2 2
8.	Аналитический подход к планированию работы	8.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
9.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	9.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
10.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения 10.2.Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников; - более 71% от общего числа педагогических работников	1 1 2
11.	Организация приносящей доход деятельности	11.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 2,5

12.	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	12.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня 12.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1 1
Максимальное количество:			50

**Показатели эффективности работы
заместителя заведующего
(курирующего административно-хозяйственную работу)**

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3	4
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1.Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения). 1.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств. 1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю. 1.4. Соответствие санитарно-гигиенически условий организации процесса обучения, состояние территории учреждения, помещений для приема пищи (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, летней оздоровительной кампании) 1.5. Обеспечение требований антитеррористической безопасности объектов и территорий учреждения, соблюдение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, летней оздоровительной кампании)	3 3 3 3 3
2.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	2.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой безопасности	5
3.	Аналитический подход к планированию работы	3.1. наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3
4.	Создание безопасных условий труда	4.1. отсутствие нарушений требований законодательства в области охраны труда 4.2. отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда	5 5

5.	Эффективное использование имущества	5.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в том числе соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и другое)	5
		5.2. Наличие экономии электро-теплоэнергии, воды в сравнении с периодом предыдущего года (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	5
6.	Организация бесперебойной работы	6.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	3
		6.2. Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	4
Максимальное количество:			50

Показатели эффективности работы главного бухгалтера

№ п/п	Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3	4
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1.Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5
		1.2.Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков	6
		1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
		1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	3
2.	Аналитический подход к планированию работы	2.1. Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3
3	Укомплектованность штата	3.1.Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
		3.2.Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической	2

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