

Представитель работодателя-
заведующий МАДОУ д/с № 51
М.А.Ерошевич
23 декабря 2022 г.



Представитель работников-
председатель СООС
Е.М.Мамыкина
23 декабря 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0000176168001СМЕРЗОРАБОРДПРГОМНС
Владимир Ерошевич Мамыкина Екатерина
Действителен с 20.09.2020 до 12.09.2024

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
города Калининграда
детский сад № 51
на 2023-2025 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02-39.01.02.
92000.92400.09224
26. декабря 2022 г.
В.М. Мамыкина
И.О.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения	1
II.	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	3
III.	Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров	5
IV.	Высвобождение работников и содействие их в трудоустройстве	6
V.	Организация труда, режим работы, время отдыха	7
VI.	Оплата и нормирование труда	11
VII.	Гарантии и компенсации	13
VIII.	Улучшение условий и охраны труда	15
IX.	Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя	25
X.	Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях	27
XI.	Гарантии деятельности СООС	29
XII.	Обязательства СООС	29
XIII.	Разрешение трудовых споров	30
XIV.	Срок действия и формы контроля за выполнение коллективного договора	30
XV.	Приложение к Коллективному договору	31
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка	33
Приложение 2	Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда) и перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем	56
Приложение 3	Форма расчетного листа	57
Приложение 4	Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ д/с №51 с приложениями (1-3)	58
приложение 1	Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников	66
приложение 2	Положение об оплате труда и стимулировании заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 51	68
приложение 3	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников	90
Приложение 5	План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков МАДОУ Д/С № 51 на 2023 годы	99
Приложение 6	Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной спецодеждой и СИЗ	102
Приложение 7	Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств	105

Приложение 8	Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники подлежат предварительным и периодическим медицинским осмотрам	106
Приложение 9	Критерии оценки профессиональной деятельности работников МАДОУ д/с № 51	107

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее-Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад № 51 (далее- дошкольная организация).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее -ТК РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г.273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами Калининградской области с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же для создания благоприятных условий труда.

1.3. Коллективный договор заключен с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности дошкольной организации, обеспечения трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников и включает в себя взаимные обязательства по вопросам финансового обеспечения, управления образованием, реализации трудовых прав и интересов работников при оформлении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льготобеспечения социального партнерства.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель - в лице его представителя- заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 51 Ерошевич Маргариты Анатольевны (далее- Работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя - органа общественной самодеятельности трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 51 в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности (далее-СООС) Мамыкиной Елены Михайловны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации. Состоящих с ним в трудовых отношениях, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников в течении 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольной организации, реорганизации в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности; любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор принимаются на общем собрании работников простым большинством голосов.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на Общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с СООС.

1.14. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течении срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в односторонне порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ и разделом 11 Коллективного договора «Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в

исключительных случаях».

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по **31.12.2025** года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор представляет собой контракт с наемным Работником, в котором прописаны все обязанности, особенности оплаты труда, показатели и критерии эффективности его деятельности, а так ж система предоставления ему стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а так же меры социальной поддержки.

2.5. Трудовой договор является одним из вариантов стандартного трудового договора в соответствии со ст.57 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника, либо работника в случае, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хроническим больным членом семьи, беременность и т.д.).

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.10. О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, а так же причинах, вызвавших необходимостью таких изменений должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с Работником может производиться толь по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) в день увольнения (последний день работы).

2.13.Работодатель обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использованием работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

2.14. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж.

2.15. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может является основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая(высшая) квалификационная категория.

2.16. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.

2.16.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ и предусмотренном.

2.16.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.16.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано

представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.16.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.16.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.16.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.17. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

2.17.1. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.17.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.17.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Работодатель обязуется обеспечить использованием работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

3.2. Уведомлять трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численности состава.

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.4. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним рабочее место (должность) среднюю заработную плату по основному месту работы. В случае, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.139,168,187 ТК РФ).

3.5. В случае обучения за счет средств Работодателя при увольнении без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст.249 ТК РФ).

3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276).

3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам повышающие коэффициенты, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.8. Совместно с СООС готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

IV.ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ В ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется уведомлять СООС в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об предстоящем увольнении по п.1 и.п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение Работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2.ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия СООС (ст. 82.ТК РФ).

4.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ квалификации помимо лиц указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица: пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18

лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель СООС; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж мене одного года.

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий, работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором

V.ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91.ТК РФ) (Приложение 1), графиком сменности работников, расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для административно-управленческого персонала, кроме главного бухгалтера и заместителя заведующего курирующего вопросы административно - хозяйственной работы, работников из числа бухгалтерии, делопроизводства, учебно-вспомогательного и прочего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени в организации регулируются ст.92 и 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014 № 1001 «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.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и приказом по учреждению.

5.5.Неполное рабочее время-неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

5.6.Составление расписания образовательной деятельности осуществляется в соответствии с нормами СанПиН.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дне и запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работников

5.9. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

5.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренным ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) СООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон и нормам законодательства РФ, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.15. Оплата за очередной отпуск выдается не позднее трех дней до его наступления начала (ст.136 ТК РФ).

5.16. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск учителя-логопеда и педагога-психолога устанавливается продолжительностью 56 календарных дней.

5.18. Другим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.19. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (ст.101,119 ТК РФ).

5.20. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда) и работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии ст.101, 119 ТК РФ (приложение 2).

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

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

5.23. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

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

- при рождении ребенка до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительской системы (ст.128 ТК РФ), погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности до 2 календарных дней;
- в исключительных случаях в связи с возникновением форс-мажорных обстоятельств (уход за тяжело больным родственником, пожар и др.) - до 10 календарных дней;

5.25. Педагогическим работникам организации, предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года (далее- длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. (Приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644 (зарегистрировано в Минюсте РФ 15 июня 2016 г. Регистрационный N 42532 об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее - Порядок);

5.25.1.Право на длительный отпуск не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678.

5.25.2. В соответствии с п.3. Порядка продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащими образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически проработанное время по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более 3 месяцев;
- время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания ссуза или вуза и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.25.3. Основанием для предоставления педагогическому работнику длительного отпуска является его заявление. Предоставление длительного отпуска оформляется распорядительным актом организации.

5.25.4. Указанный отпуск предоставляется педагогическим работникам, для которых учреждение является основным местом работы, и является неоплачиваемым (без сохранения заработной платы). Указанный длительный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску и не подлежит продлению на основании листка нетрудоспособности в период нахождения работника в длительном отпуске.

5.25.5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, и другие вопросы не предусмотренные Порядком, определяются по соглашению сторон.

5.25.6. За работниками находящимися в длительном отпуске, сохраняются:

- место работы (должность);

- объем учебной нагрузки (при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

5.25.7. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением случаев ликвидации организации.

5.26. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

5.27. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей суббота (ст.11 ТК РФ).

5.28. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка

5.29. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между образовательной деятельностью. Время для отдыха питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.30. Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору с каждым дистанционным работником с учетом мнения совета трудового коллектива и/или выборного органа первичной профсоюзной организации определяются:

- режим рабочего времени, а при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно;

- условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьями 312.9 Трудового Кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Предоставление дистанционному работнику выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков производится в соответствии с утвержденным работодателем графиком отпусков на календарный год, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и /или советом трудового коллектива в соответствии с настоящим Коллективным договором и Трудовым Кодексом РФ.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц путем перечисления на карты, открытые работником в кредитной организации.

6.2. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 18 числа месяца, а заработная плата за вторую половину месяца - 3-го числа следующего месяца.

6.3. Если день выплаты заработной платы выпадает на выходной или праздничный день, то заработная плата выплачивается в последний рабочий день перед этим выходным или праздничным днем.

6.4. В день выплаты заработной платы работнику предоставляется расчетный листок установленной формы на бумажном носителе под роспись в журнале выдачи расчетных листков.

Расчетный листок содержит информацию о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а так же общую сумму, подлежащую выплате (Приложение 3).

6.5. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами, осуществлять дополнительную оплату (выплаты компенсационного характера) за работу, не входящую в должностные обязанности педагогического работника, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью и выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия, в каникулярный период, не совпадающий с отпуском педагогического работника (Приложение 4).

В заработную плату входят:

- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ в действующими различными нормативными правовыми актами;
- ежемесячные выплаты из стимулирующей части за высокие результаты профессиональной деятельности работников;
- разовые поощрительные выплаты из стимулирующей части за качество выполняемой работы по результатам труда.

6.6. Должностной оклад работников, предусмотренных штатными единицами (кроме заместителей заведующего и главного бухгалтера) производится с учётом повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе (Кпкг) и размером базовой единицы, устанавливаемой приказом руководителя на 1 января каждого года.

6.7. Оплата труда заместителей заведующего главного бухгалтера производится в соответствии с Положением об условиях оплаты труда за заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 51.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, неполученный им заработок за весь период задержки, а так же средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, от невыплаченных в сорок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

6.11. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии оснований:

- при присвоении квалификационной категории- со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания- со дня присвоения почётного звания уполномоченным органом;
- при присуждении учёной степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.
- при изменения педагогического стажа – с момента наступления изменений;
- при получении образования - с момента предоставления документа об образовании.

6.12. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата).

6.13. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.14. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовать через следующие пункты коллективного договора:

6.14.1.установление выплат стимулирующего характера заведующему осуществляется на основании приказа учредителя;

6.14.2.установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда за заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 51, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с СООС (Приложение 5).

6.14.3.установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 51 (Приложение 6);

6.15.Распределение средств экономии осуществляется заведующим учреждения по согласованию с СООС, в зависимости от объема средств экономии, сформировавшихся на соответствующий период, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

6.16. В период приостановки образовательного процесса в учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.17. При наличии экономии фонда оплаты труда, приказом заведующего назначаются разовые единовременные выплаты по случаю торжественного события в жизни (юбилейная дата со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие), уход на пенсию, получение отраслевой награды и т.д.).

6.18. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.10,11 ТК РФ);
 - при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
 - при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);
 - по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
 - при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);
 - при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
 - при представлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
 - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);
- В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель:

7.2.1. обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.2. возмещает расходы, связанные со служебными командировками и осуществляет выплаты выходных пособий в соответствии с действующим законодательством.

7.3. В соответствии с Законом Российской Федерации от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования», от 15.12.2002 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании» работодатель обязан:

7.3.1. ознакомить Работника с требованиями охраны труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими локальными актами учреждения.

7.3.2. предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;

7.3.3. обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства РФ (ст.209-213,228 ТК РФ);

7.3.4. осуществлять социальное медицинское страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст.212,227 ТК РФ);

7.3.5. предоставлять Работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в три года, в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (с.196-208 ТК РФ);

7.3.6. обеспечить защиту персональных данных Работника (г. 14 ТК РФ);

7.3.7. своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в размере, определенном законодательством;

7.3.8. в установленный срок представлять органам пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом от 01.04.1996 № 27 - ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»;

7.3.9. передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему в учреждении копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет;

7.3.10. контролировать соответствие реквизитов документа подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, выданного зарегистрированному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность указанного лица, работающего у него по трудовому договору или заключившему договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы» (ст.15.ФЗ « об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, в ред. ФЗ от 01.04.2019 № 48-ФЗ).

VIII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. Основными понятиями в области Охраны труда (ст.209 ТК РФ) являются:

8.1.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.1.2. Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

8.1.3. Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

8.1.4. Вредный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

8.1.5. Опасный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

8.1.6. Опасность - потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

8.1.7. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Общие требования к организации безопасного рабочего места устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

8.1.8. Средство индивидуальной защиты - средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

8.1.9. Средства коллективной защиты - технические средства защиты работников, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов.

8.1.10. Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

8.1.11. Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными

нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда.

8.1.12. Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.1.13. Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

8.1.14. Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

8.2. Основными принципами обеспечения безопасности труда являются (ст.209.1. ТК РФ):

- предупреждение и профилактика опасностей;
- минимизация повреждения здоровья работников.

8.3. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются соблюдать Государственные нормативные требования охраны труда и национальные стандарты безопасности труда, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. (ст.212 ТК.РФ)

8.4. На основании определений судебных органов, обращений органов исполнительной власти, комиссий по расследованию несчастных случаев, работодателей, объединений работодателей, работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии таких представительных органов), государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, проводящих специальную оценку условий труда может проводиться государственная экспертиза условий труда (ст.213 ТК РФ).

8.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников (ст.214 ТК РФ).

8.5.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу

исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно- бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.6. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда. (ст.214.1 ТК РФ).

8.7. Работодатель имеет право (ст.214.2. ТК РФ):

8.7.1.использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

8.7.2.вести электронный документооборот в области охраны труда;

8.7.3.предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

8.8. Работник обязан (ст. 215 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

8.9.Каждый работник имеет право (ст.216 ТК РФ) на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

8.9.1. Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.9.2. Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя.

8.9.3. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатам специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные настоящим Кодексом гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

8.10. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (ст.216.1. ТК РФ).

8.10.1. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

8.10.2. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.10.3. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.10.4. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

8.10.5. В случае необеспечения работника в соответствии с настоящим Кодексом средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

8.10.6. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.10.7. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.10.8. В целях предупреждения и устранения нарушений государственных нормативных требований охраны труда государство обеспечивает организацию и осуществление федерального государственного контроля (надзора) за их соблюдением и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований.

8.10.9. В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан: соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для

отдыха, включаемые в рабочее время; при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида; проводить другие мероприятия.

8.11. Работник имеет Право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ. (ст.216.2.ТК РФ).

8.12. Обязанность о предоставлении актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда возлагается на работодателя, а также на соответствующие государственные органы и общественные организации при наличии у них такой информации.

8.12.1. Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

8.13. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда в учреждении создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда (ст. 217 ТК РФ).

8.14. По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа в учреждении может быть создан комитет (комиссия) по охране труда (ст. 218 ТК РФ).

8.15. В соответствии со ст.219 Трудового Кодекса РФ каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном ст.92, 117 и 147 Трудового Кодекса.

8.16. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда регулируются ст.220 ТК РФ.

8.17. Работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (с.221 ТК РФ).

8.18. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя (ст.223 ТК РФ).

8.19. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан: соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; проводить другие мероприятия (ст.224 ТК РФ).

8.20. Все работники, в том числе руководители учреждения, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.225 ТК РФ).

8.20.1.Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.20.2.Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.21.Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны осуществляется в соответствии ст.226 Трудового Кодекса.

8.22. Расследование и учет несчастных случаев в учреждении, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах осуществляется в соответствии статьей 227 ТК РФ.

8.23. Обязанности работодателя при несчастном случае, порядок извещения о несчастном случае информирования комиссии, сроках и порядке расследования несчастных случаев, формирования дел и регистрации учёта регулируется ст. 228,228.1, 229,229.1,229.2 ,229.3, 230,230.1,231 ТК РФ.

IX.ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

1.При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

9.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием

других видов электронной подписи или с помощью пересылки скан-копий документов посредством электронной почты с использованием зашифрованных паролей, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Данный порядок взаимодействия подтверждается приказом работодателя, трудовым договором с дистанционным работником, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.3 При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение двух рабочих часов, срок, определенный Коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя без использования усиленной квалифицированной электронной подписи подтверждением действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, является факт получения другой стороной скан-копий документов с копией подписей сторон и наличием копии печати Центра на документах Центра. Данный порядок взаимодействия подтверждается приказом работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, совета трудового коллектива, трудовым договором с дистанционным работником, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником посредством электронной почты с использованием зашифрованных паролей.

9.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа посредством электронной почты с использованием зашифрованных паролей.

9.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном настоящим разделом).

9.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Дистанционный работник направляет работодателю

оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.9. Передача дистанционным работником результатов работы и отчетов проделанной работе происходит по запросам работодателя в электронном виде на запрашиваемый адрес электронной почты. Данный порядок взаимодействия подтверждается приказом работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, совета трудового коллектива, трудовым договором с дистанционным работником, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Х. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

10.1. В случае 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, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

10.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

10.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и/или совета трудового коллектива издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 10.8. Коллективного договора, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю ответов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

10.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

10.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

10.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и

иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

10.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

10.8. Перевод работника на дистанционную работу без их согласия возможен при наступлении:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- любых других исключительных случаев, ставящих под угрозу жизнь и здоровье людей;
- решение органа государственной власти или местного самоуправления (ст.312.9 ТК РФ)».

XI. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СООС

11. Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель представляет СООС необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.2. Члены СООС включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

11.3. Определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации» (ст.196 ТК РФ).

XII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СООС

12. СООС обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

12.2. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда» (ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

12.3. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

XIII. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

13.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе работодателя, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, внесение среднего заработка на весь период задержки расчёта или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам , ст.387,391 ТК РФ).

13.2. Комиссия по трудовым спорам избирается собранием коллектива.

13.3. Порядок разрешения по коллективных трудовых споров (конфликтов) регулируется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

13.4. В период действия КД коллектив не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

13.5. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

13.5.6. Порядок создания, организации работы, принятия решений указанной в п.3.4. настоящего Соглашения комиссией и их исполнения, устанавливается локальным нормативным актом организации, принимаемым с учётом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников этой организации и (или) обучающихся в ней (при их наличии)».

XIV. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2023 года и действует по 31 декабря 2025 года.

14.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43. ТК РФ);

14.3. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров по внесению изменений или дополнений в коллективный договор, обязаны вступить в переговоры в течении семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей со своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днём

получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа» (ст.36 ТК РФ);

14.4. Отсутствие уведомления о намерении изменения или аннулирования КД являются основанием для его продления.

14.5. Контроль за выполнение коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (Министерство социальной политики Калининградской области»).

XV. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

15.1. Приложения к КД являются его составной частью.

15.2. К коллективному договору прилагаются:

15.2.1. Правила внутреннего распорядка для сотрудников МАДОУ д/с № № 51;

15.2.2. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпусков в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда) и перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем;

15.2.3. Расчётный листок;

15.2.4. Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ д/с № 51;

15.2.5. Положение об оплате труда и стимулировании заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 51;

15.2.6. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 51;

15.2.7. План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков МАДОУ д/с № 51 на 2023 год;

15.2.8. Перечень профессий и должностей, работа в которых даёт право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств;

15.2.9. Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное;

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

Приложение 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

председатель Совета органа
общественной самодеятельности

 Е.М.Мамыкина
Протокол от 23 декабря 2022 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 51

 М.А.Ерошевич
Приказ от 23 декабря 2022 г.
№ 213-д



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детский сад № 51
(МАДОУ д/с № 51)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ Д\С № 51 (далее-Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ д/с № 51, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя -МАДОУ д/с № 51 (далее - образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора является работник и образовательная организация как юридическое лицо -работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники образовательной организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии

с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – храниться в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы (абз.7 ч 1 ст.65 ТК РФ, Приложение № 6 Административному регламенту, утвержденному приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только

форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

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

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись: ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации обеспечиваются с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не

отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ

И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

5.4. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ds051@edu.klgd.ru. При использовании электронной почты

работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право:

- 6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

6.3.8. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательной организации **обязаны**:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;

6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

6.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.7.3. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.4. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению проведение образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- оставлять обучающихся одних, без контроля со стороны сотрудника учреждения;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употреблять в речи и переписке ненормативную лексику, оскорбления и угрозы в адрес участников образовательного процесса;
- забирать, отбирать, перемещать и производить иные действия с имуществом учреждения без разрешения администрации;
- пользоваться мобильными телефонами во время воспитательно-образовательного процесса;
- применять меры психического и физического насилия;
- принимать в учреждение детей одних без родителей (законных представителей);
- отпускать воспитанников детей домой одних по просьбе родителей (законных представителей) и передавать воспитанников несовершеннолетним лицам
- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- входить в помещение во время образовательной деятельности с детьми разрешается только руководителю;
- делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.
- на образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя;
- запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником;
- педагогическим работникам другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра;
- запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказ от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а так же побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- 7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;
- 7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
- 7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами заведующего образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

В образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходными днями является суббота, воскресенье и общегосударственные праздники.

Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Образовательная организация работает с 7.00-19.00 при 12 - часовом пребывании детей.

В учреждении могут быть организованы дежурные группы с 10,5 часовым пребыванием детей и режимом работы с 07.30-18.00.

Режим работ групп утверждается приказом руководителя ежегодно на начало нового учебного года или при организации дежурных групп если они не были организованы ранее.

Для руководящего, административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим образовательной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ЦО, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ЦО;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы заведующего образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Административным учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим образовательной организации.

8.6. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников»):

- для воспитателей, педагога-психолога - не более 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - не более 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – не более 20 часов в неделю.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работников производится по инициативе Работника- совместно или по инициативе Работодателя- сверх установленной нормы часов на период отсутствия основного работника.

Отработка часов на ставку заработной платы педагогических работников (воспитателей) осуществляется в соответствии с графиком рабочего времени.

Педагогические работники должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня (смены).

8.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать

неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ.

По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.8.В учреждении может применяться особый режим работы (ненормированный, суммированный, разделение рабочего дня на части).

8.8. Работники с ненормированным рабочим днем - главный бухгалтер, заместитель заведующего курирующий вопросы административно- хозяйственной работы учреждения.

8.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

IX.ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ РАБОТА)

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях - на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

X.ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

XI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

11.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.2.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДООУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Питание сотрудников (обед) организуется по личному заявлению.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (общий выходной - воскресенье, второй выходной - суббота).

11.3.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ:

28 календарных дней - административный, учебно-вспомогательный, прочий персонал, заместитель заведующего курирующий вопросы административно-хозяйственной работы;

- 42 календарных дня- педагогические работники (воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель), заместители заведующего курирующие вопросы воспитательно -образовательной деятельности;

- 56 календарных дней - учитель-логопед, педагог-психолог.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- заместителю заведующего курирующего вопросы административно-хозяйственной работы образовательной организации по безопасности;
- главный бухгалтер.

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательной организации.

11.12. Заведующий образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.16. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

11.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

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

ХII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

12.1. образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

ХIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени

болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

XIV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам,

действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/150$ действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

СОГЛАСОВАНО:

председатель Совета органа
общественной самодеятельности



Е.М.Мамыкина

Протокол от 23 декабря 2022 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 51



М.А.Ерошевич

23 декабря 2022 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный отпуск
в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда
(специальной оценки условий труда)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска
1	Повар	7 календарных дней

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей ненормированным рабочим днем,
которым установлен дополнительный отпуск
(ст.101,119 ТК РФ, решение городского Совета депутатов Калининграда от
21.09.2005 № 302)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска
1	Главный бухгалтер	3 календарных дня
2	Заместитель заведующего курирующий вопросы административно- хозяйственной работы	3 календарных дня

к Коллективному договору

председатель Совета органа
общественной самодеятельности

Edward

Е.М.Мамыкина

Протокол от 23 декабря 2022 г. № 5

Заведующий МАДОУ д/с № 51

Заведующий
М.И. [подпись]
23 декабря 20

М.А.Ерошевич

23 декабря 2022 г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за 20 г.

Ф.И.О. _____, таб. № _____

Отработано _____ дн./ _____ час. (норма _____ / _____)

Подразделение _____

Должность _____

Ставка	
--------	--

Ст.вычеты

На начало периода					
Код	Начисление/ Удержание	Время		Начислено	Удержано
		Дн.	Час.		
ИТОГО					
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода (на руки)					
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки		Ст.вычеты	Налог

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС

 / Е.М.Мамыкина/

Протокол от 23 декабря 2022 г. № 5

ВВЕДЕНО

в действие приказом заведующего

МАДОУ д/с № 51

Заведующий

 М.А.Ерошевич

Приказ от 23 декабря 2022 г.

№ 214-д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МАДОУ Д/С № 51**

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение определяет общий требования к системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 51 (далее- Учреждение), реализующего программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, а так же осуществляет образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

1.2.Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключённых с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего и внутреннего).

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

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области (ст.133.1 ТК РФ).

1.5. Оплата труда сотрудников Учреждения, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего дня или неполной недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Заработная плата сотрудника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Оплата труда заместителей заведующего и главного бухгалтера производится в соответствии с Положением об условиях оплаты труда и

стимулирования заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 51.

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

Предельное соотношение средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учёта средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счёт средств всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

1.9. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.10. Для Положения системе оплаты труда работников МАДОУ д/с № 51 действуют все положения в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, изложенные в Коллективном договоре

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МАДОУ д/с № 51

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетного финансирования на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативными затратами на оказание муниципальных услуг. Финансирование Учреждения осуществляется за счет средств городского бюджета, субвенций областного бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, долю средств, предназначенных на:

- материально-техническое обеспечение и оснащение воспитательно - образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными, региональными нормами и требованиями;
- заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТ доу);
- повышение квалификации педагогических работников.

2.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из:

- базовой части (ФОТб);
- специальной части (компенсационные выплаты) (ФОТк);
- стимулирующей части (ФОТст).

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения.

2.5. Фонд оплаты труда складывается из:

$ФОТ_б = ФОТ_{ауп} + ФОТ_{пп} + ФОТ_{ув} + ФОТ_{оп} + ФОТ_б + ФОТ_д$ где:

ФОТ_{ауп} - фонд оплаты административно-управленческого персонала;

ФОТ_{пп} - фонд оплаты педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс;

ФОТ_{ув} - фонд оплаты учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_{оп} - фонд оплаты труда обслуживающего персонала;

ФОТ_б - фонд оплаты труда бухгалтерии;

ФОТ_д - фонд оплаты труда делопроизводства.

2.6. Размеры должностных окладов работников Учреждения, а так же выплат компенсационного и стимулирующего характера (в рублях или процентном соотношении к размеру должностного оклада) устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием иными локальными правовыми актами Учреждения в трудовых договорах, заключенными с работниками руководителем МАДОУ д/с № 51.

2.7. Из базовой части ФОТ осуществляются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения, в том числе:

- оплата первых трех дней временной нетрудоспособности в случае заболевания сотрудника;
- выплата выходного пособия уволенным работникам в случае сокращения численности работников;
- компенсация неиспользованной части отпуска;
- оплата учебного отпуска.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА. БАЗОВАЯ И СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ (КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ) ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Базовый фонд оплаты труда штатных работников, состоит из общей ФОТ_о и специальной части ФОТ_{сп}:

$$ФОТ = ФОТ_о + ФОТ_сп$$

3.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, включает в себя базовый оклад педагога (Бокл) и надбавки (коэффициент), учитывающие уровень образования (K1), уровень квалификации (K2), педагогический стаж (K3)

$$ФОТ_о = Бокл + Бокл \times K1 + Бокл \times K2 + Бокл \times K3 \text{ и т.д.}$$

3.3. Величина коэффициентов для определения размеров надбавок работников устанавливается в процентном соотношении от базового оклада.

Для педагогических работников:

3.4. Коэффициенты к базовым окладам педагогических работников:

K 1- коэффициент, учитывающий уровень образования;

K 2- коэффициент, учитывающий педагогический стаж работы;

К 3- коэффициент, учитывающий уровень квалификации;

3.4.1. Право на изменение величины коэффициентов для определения размеров надбавок возникает в следующих случаях:

- при увеличении или получении образования или восстановления документов об образовании- со дня предоставления соответствующего документа;
- при увеличении стажа педагогической работы- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже;
- при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания, ведомственными знаками отличия со дня присвоения, награждения.

3.4.2. Оплата труда педагогических работников за выполнение обязанностей отсутствующих педагогических работников (сверх установленной нормы часов) производится с учётом коэффициентов указанных в п.3.4.

3.5. Специальная часть фонда оплаты труда представляет собой компенсационные выплаты, непосредственно осуществляющим воспитательно - образовательный процесс, включает в себя, выплаты, предусмотренные ТК РФ, либо нормативными актами субъекта Российской Федерации:

- К 4 -коэффициент, учитывающий работу в группах раннего возраста;
- К 5 -коэффициент, учитывающий работу в разновозрастных группах (с детьми раннего возраста);
- К 6 -коэффициент, учитывающий работу с детьми ОВЗ и детьми-инвалидами;
- К 7 -коэффициент, учитывающий осуществление наставничества;
- К 8 -коэффициент молодым специалистам;

3.7. Специальная часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного, персонала и работников пищеблока, включает в себя:

учебно-вспомогательный персонал:

- К 9 -коэффициент, учитывающий работу в группах раннего возраста;
- К 10 -коэффициент, учитывающий работу в разновозрастных группах (с детьми раннего возраста)

работники пищеблока:

- К 11 -коэффициент, учитывающий степень вредности и опасности факторов рабочей среды и трудового процесса.

3.8. Величина повышающих коэффициентов, относящихся к специальной части фонда оплаты труда работников устанавливается Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда работников учреждения. (приложение 1).

4. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Оплата труда руководителя производится в соответствии с Положениями 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, утвержденным Постановлением Главы городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 № 978.

4.2.Размер должностного оклада руководителя определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{БОр} * \text{Км} *$$

где:

Дор - должностной оклад заведующего;

Бор - базовый оклад заведующего, равный 10 000 рублей;

Км - коэффициент масштаба управления.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений (таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
	I группа	3,6
	II группа	3,2
	III группа	2,8
	IV группа	2,4
	V группа	2,0

4.3. Группы по оплате труда руководителей учреждений устанавливаются Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности муниципальных учреждений (таблица 2).

Таблица 2

Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
	I	II	III	IV	V
Дошкольное образовательное учреждение	600 и более баллов	от 450 до 599 баллов	от 300 до 449 баллов	от 150 до 299 баллов	до 149 баллов

5. ОПЛАТА ТРУДА ШТАТНЫХ РАБОТНИКОВ

5.1.Должностной оклад штатных работников- это фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых обязанностей за месяц без учета компенсационных, стимулирующих и специальных выплат.

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. Расчёт должностного оклада работников, предусмотренных штатным расписанием, производится с учётом повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной группе (Кпкг) и рассчитывается:

$$\text{ДОштр} = \text{Е} \times (\text{Кпкг}) \text{ где:}$$

ДОштр-должностной оклад работников, предусмотренных штатным расписанием штатным расписанием;

Е- базовая единица, устанавливается в начале учебного года;

Кпкг- повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе.

5.4. Руководителем ежегодно на начало календарного года устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу, который не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад по ДОштр руб.	Установленный повышающий коэффициент	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня				
1	младший воспитатель	6 000,00	2,22	13 356,00
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1 квалификационный уровень				
1	инструктор по физической культуре	8 300,00	2,24	18 656,00
1	музыкальный руководитель	8 300,00	2,24	18 656,00
3	воспитатель	8 300,00	2,27	18 889,2
3	педагог-психолог	8 300,00	2,28	19 005,8
4	учитель-логопед	8 300,00	2,3	19 122,4
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные должности служащих первого уровня»				
1	делопроизводитель	5 300,00	2,73	14 469,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные должности служащих второго уровня»				
2	заведующий хозяйством	6 000,00	2,26	13 578,6
3	шеф-повар	6 975,00	2,16	15 095,46
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные должности служащих третьего уровня»				
1	специалист по охране труда	8 000,00	2,9	23 373,00
Профессиональная квалификационная группа первого уровня «Общепроизводственные группы рабочих первого уровня»				
1	кастелянша	5 800,00	2,26	13 150,81
1	кладовщик	5 800,00	2,26	13 150,81
1	дворник	5 500,00	2,18	12 042,66
1	грузчик	5 500,00	2,26	13 150,81
1	уборщик служебных помещений	5 300,00	2,18	12 042,66
1	машинист по стирке и ремонту одежды	5 800,00	2,26	13 150,81
1	уборщик служебных помещений бассейна	5 500,00	2,18	12 042,66
1	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	5 800,00	2,26	13 150,81
1	кухонный рабочий	5 800,00	2,26	13 150,81
Профессиональная квалификационная группа первого уровня «Общепроизводственные группы рабочих второго уровня»				
1	повар	6 200,00	2,15	13 369,35
Профессиональная квалификационная группа первого уровня «Общепроизводственные должности служащих третьего уровня»				

2	бухгалтер	6 500,00	2,48	16 138,5
---	-----------	----------	------	----------

5.5. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания (или) объема дополнительной работы.

5.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учётом содержания и/или объема дополнительной работы.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ ЭКОНОМИИ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Средства экономии формируются из средств, полученных в результате экономии базовой части фонда оплаты труда.

6.2. Распределение средств экономии осуществляется руководителем учреждения в зависимости от объема средств экономии, сформировавшихся на соответствующий период.

6.3. Средства экономии распределяются на следующие выплаты:

- оказание материальной помощи работнику учреждения - до 10 000,00 рублей;
- единовременная выплата по случаю торжественного события в личной жизни (свадьба, юбилейная дата со дня рождения - 50, 55, 60, 65, 70 лет) - 5 000,00 рублей;
- единовременная выплата по случаю торжественного события в общественной жизни (уход на пенсию, получение отраслевой или правительственной награды) - до 10 000,00 рублей;
- поощрительные выплаты к праздничным датам (День защитника Отечества, Международный женский день, День дошкольного работника), а так же выплаты по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), в связи с окончанием учебного, финансового года, летней оздоровительной кампании и т.п.

Поощрительные выплаты к праздничным датам и выплаты по результатам работы не ограничиваются максимальным размером.

6.4. Из средств экономии сотрудникам может быть оказана **материальная помощь**. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая сотрудникам учреждения в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств. Выплаты из фонда экономии руководителю учреждения осуществляются на основании приказа учредителя.

Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть близких родственников;
- причинение значительного ущерба жилищу работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья или иное причинение здоровья работника, а так же необходимостью проведения долгосрочного лечения.

6.5. Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

6.6. Размер материальной помощи ограничен суммой 20 000,00 рублей в год на одного сотрудника.

6.7. Материальная помощь, единовременные и поощрительные выплаты осуществляются при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании личного заявления работника и документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств и приказа руководителя.

6.8. Нераспределенные средства экономии автоматически пополняют стимулирующую часть фонда оплаты труда.

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового положения.

Приложение 1
к Положению системе оплаты
труда работника МАДОУ д/с № 51

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС

 / Е.М.Мамыкина/

Протокол от 23 декабря 2022 г. № 5

ВВЕДЕНО

в действие приказом заведующего

МАДОУ д/с № 51

Заведующий

 М.А.Ерошевич

Приказ от 23 декабря 2022 г.

№ 214 -д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ
МАДОУ Д/С № 51**

1. Настоящее положение определяет порядок и условия выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам учреждения (ФОТсп) и обеспечивает:

- осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных ТК РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;

-осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором, локальными правовыми актами учреждения.

2. Специальная часть фонда оплаты труда работников непосредственно осуществляющих воспитательно -образовательный процесс, в процентном соотношении от должностного (базового) оклада и включает в себя:

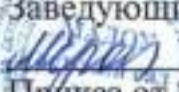
2.1.	К 1	коэффициент, учитывающий уровень образования:	
		- высшее педагогическое образование-	10%
		- среднее профессиональное педагогическое образование-	5 %
2.2.	К 2	коэффициент, учитывающий педагогический стаж работы:	
		- от 2-5 лет-	2%
		- от 5-10 лет-	5 %
		- от 10-20 лет -	10%
		- свыше 20 лет-	15 %
2.3.	К 3	коэффициент, учитывающий уровень квалификации:	
		- высшая квалификационная категория-	20 %;
		- первая квалификационная категория-	12%
2.4.	К 4	-коэффициент, учитывающий работу в группах раннего возраста -	15 %
2.5.	К 5	-коэффициент, учитывающий работу в разновозрастных группах (с детьми раннего возраста)-	8 %
2.6.	К 6	-коэффициент, учитывающий работу с детьми ОВЗ и детьми-инвалидами: инструктор по физической культуре, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) -	10 %
2.7.	К 7	-коэффициент, учитывающий осуществление наставничества	5 %
2.8.	К 8	-коэффициент молодым специалистам -	10%

3. Специальная часть фонда оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, работников пищеблока устанавливается в процентном соотношении от должностного (базового) оклада и включает в себя:

		работники учебно-вспомогательного подразделения:	
3.1.	К 9	коэффициент, учитывающий работу с детьми в группах раннего возраста -	15%
3.2.	К 10	коэффициент, учитывающий работу в разновозрастных группах (с детьми раннего возраста)-	8 %
		работники пищеблока (повар, кухонный рабочий):	
3.3.	К 11	коэффициент, учитывающий степень вредности и опасности факторов рабочей среды и трудового процесса.	4%

Приложение 2
к Положению системе оплаты
труда работника МАДОУ д/с № 51

СОГЛАСОВАНО
Председатель СООС
 Е.М.Мамыкина/
Протокол от 23.12.2022 № 5

ВВЕДENO
в действие приказом заведующего
МАДОУ д/с № 51
Заведующий
 М.А.Ерошевич
Приказ от 23 декабря 2022 г.
№ 214-д



ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда руководителя,
заместителей руководителя, главного бухгалтера
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детский сад № 51
производимых в рамках трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад производимых в рамках трудовых отношений разработано в соответствии с Положением об условиях оплаты труда руководителей, из заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966, в целях совершенствования условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 51 подведомственному комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее-Комитет), усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

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

1.3. Размер, порядок и условие оплаты труда руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами председателя

Комитета, а так же иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

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

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом председателя Комитета и определяется по следующей формуле:

$Дор = БОР * I_{fm} * K_{ко} * K_{св}$, где:

Дор - должностной оклад руководителя,

Бор - базовый оклад руководителя, равный 11 811 рублей,

Км - коэффициент масштаба управления,

Кко - коэффициент для руководителей общеобразовательных учреждений, количество обучающихся в которых более 2 500 человек, дошкольных образовательных учреждений, количество обучающихся в которых более 600 человек, равный 1,1,

Ксв - коэффициент для руководителей учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равный 1,1.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений (таблица 1).

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главного бухгалтера устанавливаются на 10—30% ниже должностных окладов

руководителей этих учреждений.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда ;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

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

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

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

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

4.Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1.К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, надбавка за стаж в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной или ведомственной награды;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2.Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении показателей эффективности работы руководителя (Приложение 2).

4.2.1.Руководитель учреждения направляет в Комитет доклад о достижении показателей эффективности работы руководителя за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2.Оценку достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности работы руководителей (далее - комиссия), созданная Комитетом. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений и реализацией муниципальных и ведомственных целевых программ.

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

Комиссия осуществляет оценку достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.4. Оценка достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. 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.

4.2.5. 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.

Руководителю, назначенному в порядке перевода из муниципального

учреждения, подведомственного Комитету, надбавка за эффективность работы выплачивается в размере, установленном по предыдущему месту работы до окончания отчетного периода (полугодия).

4.2.6. Показатели эффективности работы заместителей руководителя 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, утвержденными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников (Приложение 3,4,5)

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

4.2.8. 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 вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней

бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

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

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

- несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 1.5 настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения 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.

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

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

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

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

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

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

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за стаж работы в данном учреждении и в данной должности при условии, что надбавка за стаж работы предусмотрена в коллективном договоре и (или) локальном нормативном акте учреждения. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру надбавка за стаж работы в данном учреждении устанавливается приказом руководителя учреждения в следующих размерах:

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

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

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

4.4. Руководителю учреждения, заместителям 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 Л.С. Выготского, медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «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.

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

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

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

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

4.6.1. Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться руководителям учреждений 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.

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

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

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

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, 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 поручении руководителя учреждения; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа муниципального учреждения.

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

4.7.Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

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

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

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

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

5.1. Материальная помощь предоставляется руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуации (бракосочетания, рождения ребенка, смерти членов семьи, близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечение,

восстановительной реабилитации после продолжительной болезни), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. 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.

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

Приложение 1
к Положению об условиях оплаты труда
руководителя, заместителей,
главного бухгалтера муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения города
Калининграда детский сад № 51
производимых в рамках
трудовых отношений

Объемные показатели деятельности
дошкольных образовательных учреждений

Объемные показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество обучающихся в дошкольном образовательном учреждении	за каждого обучающегося	0,3
2. Количество работников в дошкольном образовательном учреждении	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
3. Наличие в дошкольном образовательном учреждении обучающихся детей-инвалидов	за каждого ребенка-инвалида	1,5
4. Наличие нескольких зданий, используемых дошкольным образовательным учреждением (двух и более)	за второе и каждое следующее здание	30
5. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, лингафонных кабинетов	за каждый класс, кабинет	10
6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе, бассейна, теннисного корта, универсальной спортивной площадки с искусственным покрытием.	за каждый объект	20
7. Наличие оборудованных и используемых в дошкольном образовательном учреждении обособленных помещений для разных видов активности	за каждое оборудованное обособленное помещение	10

(театральной студии, изостудии, игротеки), музыкального, спортивного залов, зимнего сада		
8.Наличие собственной котельной, веранд, очистных сооружений (хозяйственных построек, гаражей), находящихся на балансе учреждения	за каждый объект находящийся в эксплуатации	10
9. Наличие групп полного дня для детей с ограниченными возможностями здоровья	за каждую группу	10
10.Количество детей, получающих коррекционную помощь в логопедическом пункте и посещающих группу общеобразовательной направленности	за каждого ребенка получающего коррекционную помощь	0,3
11.Наличие автотранспортных средств, находящихся на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу, находящуюся в эксплуатации	5

Приложение 2
к Положению об условиях оплаты труда
руководителя, заместителей,
главного бухгалтера муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения города
Калининграда детский сад № 51
производимых в рамках
трудовых отношений

Показатели эффективности работы
руководителя дошкольного образовательного учреждения

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1.Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых возможных отклонений)	1.1.Выполнение количественных показателей	2
	1.2.Выполнение качественных показателей	2
2.Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию руководителя учреждения)	2
	2.2.Отсутствие предписаний, протестов, представлении со стороны надзорных органов устранение которых несвязанно с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств	2
	2.3.Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	2
	2.4.Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, присмотра состояние помещений, территории (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение	2
	2.5.Обеспечение требований к антитеррористической	2

	защищенности объектов и территории учреждения	
3. Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1. Организация семейных дошкольных групп	1
	3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5-10 человек; - за наполняемость более 10 человек;	1 1,5
	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	0,5 1 2
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)	0,5 1 1,5
	4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1
	4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1 1,5 2
5. Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	5.1. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на сайте www.bus.gov.ru	1
	5.2. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС	1

6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения	1
	6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении	1
7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более	1 2
	7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	1
8. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.1. Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет от общего количества педагогических кадров - свыше 20%	1
	8.2. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
9. Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	9.1. Доля педагогических и руководящих работников, прошедших дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, в том числе в форме стажировки (не реже 1 раза в 3 года): - более 80% от общего числа педагогических работников учреждения	1
	9.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников; - более 71% от общего числа педагогических работников	1 2

10.Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	10.1.Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников (за исключением уволенных в связи выходом на пенсию) к среднесписочной численности работников учреждения)	1
11. Укомплектованность штата	11.1. Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	1
12.Созданием или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов	12.1. Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	1
13. Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	13.1.Соответствие размера средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	2
14.Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течении полугода: от 150 тыс.руб до 250 тыс.руб; от 250 тыс.руб до 500 тыс.руб; более 550 тыс.руб;	1 1,5 2
15. Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения	15.1.Участие руководителя в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня	1
	15.2. Участие руководителя в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровне	1
Максимальное количество:		50

Приложение 2
к Положению об условиях оплаты
труда
руководителя, заместителей,
главного бухгалтера
муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
города
Калининграда детский сад № 51
производимых в рамках
трудовых отношений

Показатели эффективности работы
заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения
(курирующего организацию воспитательной и образовательной деятельности)

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1.Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых возможных отклонений)	1.1. Выполнение количественных показателей	2
	1.2Выполнение качественных показателей	2
2. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1.Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения)	2
	2.2.Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания	2
	2.3.Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	2
	2.4.Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2
3.Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1.Организация семейных дошкольных групп	1
	3.2.Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5-10 человек; - за наполняемость более 10 человек;	1 1,5
	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	0,5 1 2
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).	1 1,5 2
	4.2. Участие учреждения в проектной, Экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	1 2
	4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1 1,5 2
5. Информационная обеспеченность образовательного процесса	5.1. Соответствие информационно-среды учреждения образовательной образовательного требованиям ФГОС	2
6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения	2
	6.2. Индивидуальное социально психолого-педагогическое сопровождение детей из социальнонеблагополучных семей в образовательном учреждении	2
7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях в отчетном периоде, к общей численности воспитанников: - от 50% до 69% - 70% и более	1 2
	7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	2
8. Аналитический подход к планированию работы	8.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
9. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	9.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
10. Создание условий, способствующих	10.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения	1

повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию:	1
	- до 70% от педагогических работников - более 71% от общего числа педагогических работников	2
11. Организация приносящей доход деятельности	11.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода:	1
	от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	1,5
	от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	2,5
12. Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя заведующего	12.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня	1
	12.1. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1
Максимальное количество		50

Приложение 4
к Положению об условиях оплаты
труда
руководителя, заместителей,
главного бухгалтера
муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
города
Калининграда детский сад № 51
производимых в рамках
трудовых отношений

Показатели эффективности работы
заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения
(курирующего административно-хозяйственную работу)

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

детей	образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой безопасности	
3. Аналитический подход к планированию работы	3.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие	3
4. Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений требований законодательства в области охраны труда	5
	4.2. Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда	5
5. Эффективное использование имущества	5.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в том числе соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и другое)	5
	5.2. Наличие экономии электро-, тепло энергии, воды в сравнении с предыдущими периодами 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

Приложение 5
к Положению об условиях оплаты
труда
руководителя, заместителей,
главного бухгалтера
муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
города
Калининграда детский сад № 51
производимых в рамках
трудовых отношений

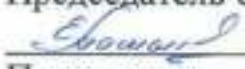
Показатели эффективности работы
главного бухгалтера

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1.Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1.Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5
	1.2.Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работы со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков	6
	1.3. Соблюдение полноты , своевременности и качества предоставления отчётности и документов учредителю	3
	1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещение) документов на сайте www.bus.gov.ru	3
2. Аналитический поход к планированию работы	2.1. Представление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3
3. Укомплектованность штата	3.1.Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
	3.2. Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2
4.Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5
	4.2. 2.Показатели кредиторской задолженности: — отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального	5

	задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	
5.Организация внутреннего контроля	5.1.Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроль (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	13.1.Соответствие размера средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5
7.Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течении полугода:	
	от 150 тыс.руб до 250 тыс.руб;	2
	от 250 тыс.руб до 500 тыс.руб;	3
	более 550 тыс.руб;	5
Максимальное количество:		50

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС

 / Е.М.Мамыкина/
Протокол от 23 декабря 2022 г. № 5

ВВЕДЕНО

в действие приказом заведующего
МАДОУ д/с № 51

Заведующий
 М.А.Ерошевич
Приказ от 23 декабря 2022 г.
№ 214-д



ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок и условия морального и материального стимулирования работников образовательной организации (далее- ОО) по результатам труда, включая показатели результативности, эффективности и продуктивности труда всех категорий работников ОО.

1.2. Моральное и материальное стимулирование осуществляется в целях усиления заинтересованности работников ОО в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально -технической базы.

1.3. Для реализации поставленных целей в ОО вводятся следующие виды поощрения работников:

- **моральное** (награждение грамотами разного уровня, представление к награждению отраслевыми наградами, присвоение почетного звания);
- **материальное** (надбавки, поощрительные выплаты и премии).

1.4. При оценке труда работника учреждения в пределах его профессиональной компетенции учитываются следующие показатели качества;

- высокая эффективность;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственное отношение к профессиональному долгу;
- работа по сохранению и укреплению здоровья воспитанников;
- выполнение особо важной работы для ОО;
- создание и реализация планов и программ обеспечения качества образования;
- эффективная работа с родителями (законными представителями);
- выполнение особо важных и ответственных работ;

- выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности;
- расширение зоны обслуживания;
- активное участие в общественной жизни школы, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и учреждения;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и педагогической этики.

1.5. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя учреждения по согласованию с СООС.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

2.1. Представление к награждению Почетными грамотами разного уровня, а также представление к награждению отраслевыми знаками и присвоению почётного звания производится последовательного от уровня к уровню и производится в следующем порядке:

- выдвижение кандидатуры профессиональным сообществом, родительским сообществом;
- обсуждение кандидатуры и принятие решения на Педагогическом совете или Общем собрании трудового коллектива.

2.2. Своевременное оформление документов осуществляет заместитель заведующего курирующий вопросы воспитательной-образовательной работы.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

3. Поощрительные выплаты из средств стимулирующего фонда оплаты труда подразделяются:

- 3.1. единовременные стимулирующие выплаты;
- 3.2. ежемесячные и разовые (премии) характеризующие результаты труда работников и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики учреждения;
- 3.3. постоянные стимулирующие выплаты, за выполнение работы не входящей в круг должностных обязанностей.

3.1. Единовременные стимулирующие выплаты выплачиваются всем категориям работников в связи:

- 3.1.1. с государственными праздниками:
 - 23 февраля-День защитника Отечества (мужчинам);
 - 8 марта-Международный женский день (женщинам);
- 3.1.2. в связи с профессиональным праздником:
 - День дошкольного работника;
- 3.1.3. Размер единовременных стимулирующих выплат работникам зависит от суммы экономии финансовых средств учреждения, устанавливается на основании приказа руководителя, по согласованию с СООС в абсолютном размере.

3.2. Ежемесячные и разовые (премии) характеризующие результаты труда работников и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики учреждения, относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2.1. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся премии за:

- реализацию отдельных видов деятельности учреждения;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения);
- за организацию и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения;
- успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат;
- интенсивность труда.

3.2.1.1. Выплаты за интенсивность и результаты работы педагогических работников:

	Виды работ	Размер премии
1. Реализацию отдельных видов деятельности Учреждения, качественный результат.		
1.1.	Пошив изделий различной сложности:	
	- за простой костюм	300,00 за 1 ед.
	- за сложный костюм	500,00 за 1 ед.
1.2.	За организацию и проведение студийной и кружковой работы (за одного ребенка, по среднему показателю за месяц)	100,00
1.3.	Организация и проведение праздников и развлечений в роли (оптимально /допустимо)	за 1 выход 300,00/600,00
1.4.	Участие в работе творческих групп (по результатам) (оптимально /допустимо)	2000,00/ 8000,00
1.5.	Использование проектных, исследовательских, развивающих технологий в образовательном процессе (оптимально/допустимо)	700,00/1500,00
1.6.	Призовые места в профессиональных конкурсах ДООУ:	
	- 1 место	3 000,00
	- 2 место	2 500,00
	- 3 место	2 000,00
	- участие (в соответствии с положением о конкурсе)	1 000,00
1.7.	Призовые места в очных профессиональных конкурсах ДООУ (муниципальный уровень):	
	- 1 место	10 000,00
	- 2 место	8000,00
	- 3 место	6000,00
	- участие	5000,00
1.8.	Призовые места в очных профессиональных конкурсах (региональный/ всероссийский уровень):	
	- 1 место	15 000,00/ 25 000,00
	- 2 место	12 000,00/ 15 000,00
	- 3 место	9 000,00/ 12 000,00
	- участие	5000,00 /9 000,00

1.9.	Призовые места в заочных профессиональных конкурсах (муниципальный /региональный/ всероссийский уровень):	
	- 1 место	5 000,00/ 7 000,00/ 9 000,00
	- 2 место	4 000,00/ 6 000,00/ 8 000,00
	- 3 место	3 000,00/ 4 000,00/ 5 000,00
	- участие	2 000,00/ 3 000,00/ 4 000,00
1.10.	Призовые места среди воспитанников в очных конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях ДОУ:	
	- 1 место	2 500,00
	- 2 место	2 000,00
	- 3 место	1 500,00
	- участие (в соответствии с положением о конкурсе)	700,00
1.11.	Призовые места среди воспитанников в очных конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях (муниципальный уровень):	
	- 1 место (оптимально /допустимо)	3000,00/5000,00
	- 2 место (оптимально /допустимо)	2000,00/4000,00
	- 3 место (оптимально /допустимо)	1000,00/3000,00
	- участие (оптимально /допустимо)	1000,00/2000,00
1.12.	Призовые места среди воспитанников в очных конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях (региональный уровень):	
	- 1 место (оптимально /допустимо)	4 000,00/6 000,00
	- 2 место (оптимально /допустимо)	3000,00/5 000,00
	- 3 место (оптимально /допустимо)	2 000,00/4000,00
	- участие	1 500,00/2000,00
1.13.	Призовые места среди воспитанников в заочных конкурсах, выставках, фестивалях, рекомендованных Министерством просвещения РФ:	
	- 1 место (оптимально /допустимо)	1 500,00/2 500,00
	- 2 место (оптимально /допустимо)	1000,00/ 2000,00
	- 3 место (оптимально /допустимо)	700,00/1 500,00
	- участие	500,00
1.14.	Подготовка ОО к новому учебному году, летней оздоровительной кампании (оптимально/ допустимо)	500,00/3000,00
1.15.	Подготовка ОО к лицензированию, аудиторской и плановой проверке	500,00/5 000,00
1.16.	Выполнение оформительских и дизайнерских работ помещений и территории учреждения (оптимально/ допустимо).	1000,00/5000,00
1.17.	Эффективная работа по подготовке открытых мероприятий, праздники, утренники, развлечения (изготовление декораций, костюмов, атрибутов и т.п.) (оптимально/ допустимо)	500,00/5000,00
1.18.	Участие в субботниках на территории учреждения	800,00

1.19.	Рациональная организация труда, обеспечивающая высокое качество работы по результатам открытых, контрольных мероприятий (оптимально/ допустимо)	1000,00/4 000,00
1.20.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей (видеосъемка, аудиозапись, пополнение материально-технической базы ОО, платные услуги и пр.)	1000,00/6000,00
2. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения)		
2.1.	Организация и выполнение ремонтно-строительных работ хозяйственным способом, в зависимости от объемов выполненных работ (оптимально /допустимо).	1 000,00/ 20 000,00
3. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения		
3.1.	Участие в мероприятиях городского, регионального уровня:	800,00/5000,00
	- разработка сценария, программы	1000,00/3000,00
	- ведение мероприятий	800,00/1500,00
	-обеспечение мероприятий мультимедийным и музыкальным сопровождением, оформление буклетов, презентаций, сопровождение гостей и др. (оптимально/допустимо)	800,00/3000,00
	-выступление, доклад по- теме, мастер-класс (оптимально/допустимо)	800,00/3000,00
	- дежурство во время открытых мероприятий (встреча, сопровождение гостей и т.п.) (оптимально/допустимо).	500,00/3000,00
3.2.	Руководство и организация работы различных объединений (детского, детско-взрослого, профессионально-родительского)	1 000,00/4000,00
3.3.	Публикации на образовательных порталах и сайтах интернета по результатам психолого-педагогической значимости предоставляемого материала. (одна публикация в месяц) (оптимально/допустимо).	500,00/1000,00
3.4.	За привлечение воспитанников в группы для занятий по дополнительным платным образовательным программам одновременно средний показатель за (сентябрь, октябрь, ноябрь)	100 руб. за воспитанника
3.5.	Организация и участие в социально значимых акциях, движениях и др.	800,00/2000,00
4. Успешное выполнение важных и срочных работ, оперативность и качество		
4.1.	Сопровождение воспитанников и/или работников на открытые выездные мероприятия, выписка/получение материалов, игрушек и т.п. для нужд учреждения (оптимально/допустимо)	300,00/600,00 руб. за одну поездку.
4.2.	Выполнение работ особой важности по поручению руководителя (чипирование, отправка почтовых отправлений, получение счетов, актов сверок в обслуживающих организациях, и т.п.) (оптимально/допустимо)	200,00/ 2000,00 за одно поручение
5. Интенсивность труда		
5.1.	Интенсивность труда при особом режиме работы (привлечение к выполнению непредвиденных работ, особо-важных работ, ответственное отношение работника к исполнению трудовых обязанностей, срочность и повышенная качество работы, увеличение количества детей посещающих логопункт, за работу с детьми со сложными сопутствующими диагнозами, детьми-инвалидами (оптимально/допустимо)	500,00/6000,00
5.2.	За работу без больничного листа (пропорционально-отработанному времени)	800,00

3.2.1.2. Выплаты за интенсивность и результаты работы остальным категориям работников учреждения:

	Виды работ	Размер премии
1. Реализация отдельных видов деятельности Учреждения, качественный результат.		
1.1.	Сезонные работы (связанные с обилием снегопада, очистки ливневых стоков, вырезка кустарников и пр.)	1000,00
1.2.	Пошив изделий различной сложности:	
	- за простой костюм	300,00 за 1 ед.
	- за сложный костюм	500,00 за 1 ед.
1.3.	Организация и проведение праздников и развлечений в роли (оптимально /допустимо)	за 1 выход 300,00/600,00
1.4.	Участие в работе творческих групп (по результатам) (оптимально/допустимо)	2 000,00/ 8000,00
1.5.	Подготовка ОО к новому учебному году, летней оздоровительной кампании (оптимально/ допустимо)	500,00/3000,00
1.6.	Подготовка ОО к лицензированию, аудиторской и плановой проверке (оптимально/ допустимо)	500,00/3000,00
1.7.	Выполнение оформительских и дизайнерских работ помещений и территории учреждения (оптимально/ допустимо).	1000,00/5000,00
1.8.	Участие в субботниках на территории учреждения (оптимально/ допустимо).	800,00
1.9.	Рациональная организация труда, обеспечивающая высокое качество работы по результатам контрольных (оперативных) мероприятий (оптимально/ допустимо)	1000,00/4000,00
2. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения)		
2.1.	Устранение аварий (сантехнических и др.) в выходные дни (оптимально/ допустимо)	900,00/4000,00
2.23.	Организация и выполнение ремонтно-строительных работ хозяйственным способом, в зависимости от объемов выполненных работ (оптимально /допустимо)	1 000,00/ 20 000,00
3. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения		
3.1.	- дежурство во время открытых мероприятий (встреча, сопровождение гостей и т.п.) (оптимально/допустимо).	500,00/3300,00
4. Успешное выполнение важных и срочных работ, оперативность и качество		
4.1.	Выписка/получение материалов, игрушек и т.п. для нужд учреждения	200 руб. за одно поручение
4.2.	Выполнение работ особой важности по поручению руководителя (чипирование, отправка почтовых отправлений, получение счетов, актов сверок в обслуживающих организациях, и т.п.) (оптимально/допустимо)	200,00/ 2000,00 за одно поручение
5. Интенсивность труда		
5.1.	Интенсивность труда при особом режиме работы (привлечение к выполнению непредвиденных работ, особо-важных работ, ответственное отношение работника к исполнению трудовых обязанностей, срочность и повышенная качество работы, увеличение количества детей, посещающих логопункт, за работу с детьми со сложными сопутствующими диагнозами, детьми-инвалидами (оптимально/допустимо)	500,00/6000,00

5.2.	За работу без больничного листа (пропорционально-отработанному времени)	800,00
------	---	--------

3.2.1.3. «Оптимально/допустимо» - минимальные / максимальные размеры выплат по данному показателю определяются по степени интенсивности, важности, масштаба и объема выполненных работ и т.п. и личного участия работника.

3.2.1.4. Выплаты за интенсивность и результаты работы рассматриваются по представлению руководителей структурных подразделений, согласовываются с СООС и назначаются приказом руководителя, выплачиваются единовременно по видам работ и факту выполнения в абсолютном размере.

3.2.1.5. При отсутствии обеспечения финансовыми средствами стимулирующего фонда оплаты труда в отчетный период, данные выплаты могут быть уменьшены или отменены по решению руководителя.

3.2.2. **Выплаты за качество выполняемых работ** осуществляются на основании заключения экспертной комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ на основе оценки профессиональной деятельности работников учреждения в соответствии с оценочным листом (критериями) (Приложение 1).

3.2.2.1. Экспертная комиссия вправе осуществлять коррекцию баллов в специально отведённой для этого графе.

3.2.2.2. Работникам, при работе на условиях неполного рабочего времени и/или по внешнему совместительству стимулирующие выплаты производится пропорционально отработанному им времени, либо в ином (большем) размере.

3.2.2.3. В случае совмещения должностей критерии оценки стимулирующих выплат заполняются по основной должности.

3.2.2.4. Персональный размер стимулирующих выплат работникам осуществляется ежемесячно по балльной системе.

3.2.2.5. Стоимость одного балла может меняться в каждом отчетном периоде.

3.2.2.6. Сумма баллов рассчитывается пропорционально отработанному времени (дней) в месяц. В расчет не включаются все виды отпусков и листов нетрудоспособности.

3.2.2.7. Протокол заседания экспертной комиссии учреждения согласовывается с СООС. Согласованные сводные таблицы критериев оценки за качество выполненных работ передаются руководителю для издания приказа на доплаты из стимулирующей части ФОТ.

3.2.3. Премияльные выплаты по итогам работ (результатам)- **ежемесячные (ежеквартальные) – за выполнение особо важных и ответственных работ** единовременно за определенный период (месяц, квартал, календарный или учебный год подготовку к летней оздоровительной кампании, подготовку к новому учебному году, за сохранность контингента в группах по дополнительным платным образовательным программам (по итогам окончания учебного года) и т.д.), устанавливаются приказом руководителя по итогам выполнения такой работы и не ограничена максимальным размером.

3.2.4. Ежемесячные и разовые (премии) характеризующие результаты труда работников и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики учреждения могут быть снижены до 100%, не рассматриваться и не выплачиваться работникам - в случае:

- неисполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДООУ, его заместителей;
- нарушения трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины);
- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей; по результатам контрольных мероприятий; в случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника; - за нарушение педагогической этики.

3.2.5. Снижение ежемесячных и разовых (премий) характеризующих результаты труда работников и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики учреждения производится по представлению руководителей структурных подразделений и согласовывается с СООС.

3.3. **Постоянные стимулирующие выплаты**, за выполнение работы не входящей в круг должностных обязанностей производятся в абсолютном размере согласно отработанного времени и утверждаются приказом руководителя.

Наименование постоянной надбавки	Сумма
Системное использование в образовательном процессе инновационных технологий	1 500,00
За ведение документации в Консультационном пункте детей, родителей (законных представителей) не посещающих учреждение, при наличии документации.	1 200,00
Секретарю ППК	1 200,00
За ведение официального сайта учреждения	6 000,00
Работа в многофункциональной бизнес-программе 1С Зарплата и Кадры, для автоматизации расчёта заработной платы и кадрового учёта работников МАДОУ д/с № 51	6 000,00
Составление: - ежеквартальных отчётов по расчёту среднегодовой численности обучающихся для определения фактических объемов выполнения муниципального задания; - ежеквартальных сводных отчётов о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и качество муниципальной услуги, установленных в МЗ раздела 1 и 2; - ежемесячных отчётов о фактической численности воспитанников.	5 000,00
За проведение ежедневного утреннего мониторинга	2 000,00
Подготовка локальных актов по приему, увольнению, переводу, совмещению, ежегодных и учебных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы работников (для сотрудников не входящих в должностные обязанности)	4 000,00
Работа в системе ГИС «Образование» по обеспечению формирования и вводу сведений (данных) в Систему.	6 000,00
Работа по организации питания воспитанников, посещающих учреждение, расположенное по адресу: г. Калининград, ул.Габайдулина,1	1 500,00
Работа в автоматизированной системе 1С: Дошкольное питание	1 000,00

Составление табеля учёта рабочего времени работников, кроме педагогического структурного подразделения.	3 000,00
За работу по организации медицинских осмотров, санитарного минимума работников.	2 000,00
Систематический уход за аквариумами учреждения	1 200,00
Систематический уход за растениями зимнего сада.	1 200,00
Систематический уход за живыми объектами (клумбами) расположенными на общественных территориях учреждения в период с апреля по октябрь.	1 500,00
Оказание помощи по детям посещающих бассейн (инструктору по физической культуре)	600,00

3.3.1. Снятие постоянных стимулирующих выплат до 100% осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия выплаты;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты;
- снижение качества работы, за которые определены выплаты;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены выплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные рабы, определенные при установлении выплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении выплат;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника учреждения.

3.4. при отсутствии или недостаточности соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств заведующий ДОУ вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат, уменьшить или отменить их выплату.

3.5. Работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие государственной награды, почётного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- 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 Л.С. Выготского, медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС

 / Е.М.Мамыкина/

Протокол от 23 декабря 2022г. № 5

ВВЕДЕНО

в действие приказом заведующего

МАДОУ д/с № 51

Заведующий

 М.А.Ерошевич

Приказ от 23 декабря 2022

№ 215 -д



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ
И ОХРАНЫ ТРУДА И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ МАДОУ Д/С № 51 на 2023 годы**

№ п/п	Наименование	2023
1. Организационные мероприятия		
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда	ежегодно
1.3.	Обучение работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим во время образовательного процесса	по мере необходимости (1 раз в три года)
1.4.	Обновление, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	по мере необходимости
1.5.	Обновление, утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте.	по мере необходимости
1.6.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	по мере необходимости
1.7.	Определение и утверждение:	
1.7.1.	списка сотрудников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров (обследований), психиатрического освидетельствования;	по мере необходимости
1.7.2.	перечня профессий и видов работ, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;	
1.7.3.	Перечень профессий и должностей работников, которым положена выдача смывающих и обезвреживающих средств	

1.8.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие требованиям безопасности эксплуатации	постоянно
1.9.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно
1.10.	Приобретение учебно-методической литературы	по мере необходимости
1.11.	Приобретение аптек первой медицинской помощи	по мере необходимости
1.12.	Проведение регулярных тренировок по эвакуации при пожаре	по отдельному графику
2. Технические мероприятия		
2.1.	Проведение ремонтных работ:	
2.1.1.	санузлов в группах по ул.Габайдулина,1 и Гавриленко, 3;	по мере финансирования
2.1.2.	замена замощения на территории по ул.Габайдулина,1 и Гавриленко, 3;	
2.1.3.	проведение работ до доведения лестничных маршей и площадок на путях эвакуации не менее R45 предела огнестойкости (ул.Габайдулина,1 и Гавриленко, 3).	июль-август
2.2.	Модернизация системы контроля доступа зданий учреждения	в течении года
2.3.	Совершенствование имеющих средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов, проверка противопожарных средств	1 раз в год
2.4.	Очистка воздуховодов и вентиляционных систем, проведение регулярных проверок вентиляции, отопления, освещенности.	1 раз в квартал
2.5.	Проведение испытаний устройств защитного заземления (зануления) и изоляции электросистем здания и оборудования на соответствие требованиям безопасной эксплуатации.	ноябрь
2.6.	Нанесение на противодейственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	по мере необходимости
2.7.	Своевременное удаление отходов, являющихся источником опасных и вредных факторов	по мере необходимости
2.8.	Завоз песка для посыпки дорожек в гололед	ноябрь
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1.	Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	по графику
3.2.	Организация проведения психиатрического освидетельствования	по графику
3.3.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки работников	по графику
3.4.	Оснащение санитарно-бытовых помещений.	постоянно
3.5.	Организация:	

3.5.1.	дезинфекции помещений;	1 раз в месяц
3.5.2.	Дезинсекции;	1 раз в год
3.5.3.	акарецидная обработка территорий.	не менее 2 раз в год
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты:		
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средства индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.	постоянно
4.2.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормативами	постоянно
4.3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	постоянно
4.4.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи.	по мере необходимости
4.5.	Приобретение дезсредств.	из расчётов
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1.	Обновление, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	по мере необходимости
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а так же журналам учёта первичных средств пожаротушения.	по мере необходимости
5.3.	Обновление и обеспечение учреждения инструкциями и планами-схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара.	по мере необходимости
5.4.	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	по мере необходимости
5.5.	Поверка и перезарядка огнетушителей	1 раз в год по графику
5.6.	Организация обучения работников и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности	постоянно
5.7.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	по графику

Приложение 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС

Е.М.Мамыкина / Е.М.Мамыкина/

Протокол от 23 декабря 2022 г. № 5

ВВЕДЕНО

в действие приказом заведующего

МАДОУ д/с № 51

Заведующий

М.А.Ерошевич

Приказ от 23 декабря 2022 г.

№ 216-д

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комплекты)
1	Воспитатель	СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
2	Дворник	п.23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Заведующий хозяйством	п.32	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Кастелянша	п.48	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
5	Кладовщик	п.49.	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Кухонный рабочий	п.60	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих	1 шт. или 1 комплект

			производственных загрязнений и механических воздействий	
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
7	Машинист по стирке и ремонту одежды	п.115	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. или 1 комплект
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
8	Младший воспитатель	СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	1 шт.
			Фартук хлопчатобумажный	1 шт.
			Косынка хлопчатобумажная	1 шт.
		п.171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
9	Повар	п.122	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
10	Рабочий по комплексном обслуживанию и ремонту зданий	п.135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой или	до износа
			Очки защитные	до износа

			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износ
11	Уборщик служебных помещений	п.171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ РФ от 09.12.2012 № 997н

Приложение 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель СООС
 Е.М.Мамыкина/
Протокол от 23 декабря 2022 г.

ВВЕДЕНО
в действие приказом заведующего
МАДОУ д/с № 51
Заведующий
 М.А.Ерошевич
Приказ от 23.12.2022 г.
№ 217-д



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, имеющих право
на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих
средств

№ п/п	Пунк т типов ых прав ил	Наименование работ	Наименование должности	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи
1	п.7.	Работы, связанные с легко- смываемыми загрязнениями	дворник; младший воспитатель; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; кладовщик; повар; кухонный рабочий; уборщик служебных помещений;	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук. *	200 гр. мыла или 250 гр. жидкие моющие средства в дозировочных устройствах

*Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122 н

Приложение 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС

 / Е.М.Мамыкина/
Протокол от 23 декабря 2022 г. № 5

ВВЕДЕНО

в действие приказом заведующего

МАДОУ д/с № 51

Заведующий

 М.А.Ерошевич

Приказ от 23 декабря 2022

№ 218-д

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Должность	Профессиональная вредность	№ приложение и пункт	Кратность осмотра
Все категории работников дошкольного учреждения	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также социальных приютах и домах престарелых	прил. 2. п.25	1 раз в год
Заведующий Заместитель заведующего Главный бухгалтер Бухгалтер Делопроизводитель Заведующий хозяйством	Электромагнитное поле широкополосного спектра часто ПЭВМ работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глас в сумме не менее 50% рабочего времени)	прил.1 п.4.2.5.	1 раз в 2 года
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Уборщик служебных помещений Кухонный работник Машинист по стирке и ремонту одежды	Синтетические моющие средства	прил.1. п.1.48.	1 раз в 2 года
Дворник	Пониженная температура воздуха в производственных	прил. 1. п.4.7	1 раз в 2 года

	помещениях и на открытой территории (при отнесении условий труда по данному фактору по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к вредным условиям)		
Кухонный работник Повар	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте	прил. 2. п.23	1 раз в год
Кухонный работник Уборщик помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Галогены, в том числе: хлор, бром<А>, йод<А>, соединения с водородом, оксиды	прил. 1. п.1.8.1; 1.8.1.1.; 1.8.2; 1.8.2.1; 1.8.2.2. ; 1.8.3., 1.8.3.1.; 1.8.3.2	1 раз в года
Кухонный работник Повар	Тепловое излучение	прил. 1. п.4.8.	1 раз в 2 года
Кухонный работник Повар	Повышенная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории (при отнесении условий труда по данному фактору по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к вредным условиям)	прил. 1. п.4.8.	1 раз в 2 года
Кухонный работник Повар	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции (токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы и др.)	прил. 2. п.15	1 раз в 2 года
Машинист по стирке и ремонту одежды	Аллергены, "А"	прил. 1. п.1.48	1 раз в год
Машинист по стирке и ремонту одежды Младший воспитатель	Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами	прил. 1. п.2.4. 3.	1 раз в год
Повар Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения,	прил. 1. п.5.1.	1 раз в год

	статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) (при отнесении условий труда по данным факторам по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к подклассу вредности 3.1 и выше)		
Грузчик Кладовщик	Работы в организациях пищевой промышленности, молочных и раздаточных пунктах, на базах и складах продовольственных товаров, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, реализации, в том числе работы по санитарной обработке и ремонту инвентаря, оборудования, а также работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами при транспортировке их на всех видах транспорта	прил. 2. п.23	1 раз в год
Дворник	Пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории (при отнесении условий труда по данному фактору по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к вредным условиям)	прил. 1. п.4.7.	1 раз в 2 года

Основание: Приложение к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

воспитателя _____

месяц, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка показателя	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Охрана и укрепление физического и психологического здоровья воспитанников				
1.1. Отсутствие травм, отрицательных ситуаций и несчастных случаев	без замечаний	1		
1.2. Посещаемость группы детьми в процентном соотношении за текущий период	дошкольный возраст	2		
	ранний возраст			
	свыше 65%			
	свыше 55%			
	свыше 45%	1		
	свыше 35%	0,5		
1.3. Эффективное и систематическое использование здоровьесберегающих технологий (закаливание, психогимнастика и др.)	Документальное подтверждение, карты самоконтроля, фотоотчет	1		
2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников				
2.1. Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования (2 раза в учебный год – сентябрь, май)	Документальное подтверждение. Результаты: - мониторинга педагогического процесса по образовательным областям; - мониторинг детского развития (уровень развития интегративных качеств)	1		
3. Активное использование современных информационных технологий				
3.1. Публикации на официальном сайте МАДОУ д/с № 51	документальное подтверждение	1		
4. Работа с родителями				
4.1. Проведение родительских собраний и других нетрадиционных форм работы взаимодействия с родителями: деловые игры, круглый стол, родительские клубы, гостиная (педагогическая, литературная, музыкальная), викторины, презентации и т.д.	лист регистрации, протокол собрания и материалы к ним, фотоотчет	2		
4.2. Проведение совместных конкурсов, выставок	конспекты, фотоматериалы, (с указанием даты проведения), отзывы родителей	1,5		
4.3. Отсутствие задолженности по родительской плате	по сведениям бухгалтерии	более 80% - 1,5		
5. Модернизация предметно-развивающей среды в свете ФГОС ДО				
5.1. Создание музеев, дидактических игр и других пособий для работы с детьми	перечислить, что сделано:	музеи – 0,5 д/ игры -0,5 пособия -0,5		

6.Участие в общественной жизни учреждения				
6.1.участие в экспертных (аттестационных, НОТ, ППк и др.) комиссиях	перечислить:	0,5 - за 1 комиссиво		
7. Работа с детьми группы кратковременного пребывания (КП)				
7.1. Наличие детей в группе КП	-табель посещаемости обучающихся (документальное подтверждение, среднемесячная посещаемость)	0,5 - за каждого ребенка		
8. Работа с детьми ОВЗ				
8.1. Качественное сопровождение детей ОВЗ, инвалидов (ведение и выполнение рекомендаций специалистов)	-табель посещаемости обучающихся (документальное подтверждение, среднемесячная посещаемость), журнал взаимодействия	0,5 - за каждого ребенка		
9. Совершенствование системы воспитания				
9.1. Использование эффективных воспитательных практик по совершенствованию системы духовно-нравственного воспитания	Документальное подтверждение, фотоотчет	1		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от кол-ва баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДООУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 15 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
учителя - логопеда _____ **месяц, 20__ г.**

Критерии	Значения критерия	Оценка показателя	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Положительная динамика коррекционно- развивающей помощи детям				
1.1. Положительная динамика коррекционно - развивающей работы (1 раз в год)	по результатам мониторинга по сравнению с предыдущим периодом по результатам ППк	1		
1.2. Системная подготовка необходимых документов к ППк и ЦПМПк	документальное подтверждение	2		
2. Активное использование современных технологий				
2.1. Публикации на официальном сайте МАДОУ д/с № 51	документальное подтверждение (фото, скриншот)	1		
2.2. Использование информационных, инновационных, современных образовательных технологий с презентацией результатов	(автор, название технологии, период использования, дата презентации)	2		
3. Наличие системы просвещения педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам коррекционно – логопедической помощи				
3.1. Участие в проведении родительских собраний с использованием нетрадиционных форм работы (викторины, родительские гостиные, и т.д.)	документальное подтверждение (указать дату, тему, форму проведения)	2		
3.2. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ (рекламные акции, родительские клубы, клубы по интересам и т.д.)	документальное подтверждение	3		
3.3. Информационно - коммуникативная связь с педагогами и родителями (книжки-передвижки, информационные стенды, публичные отчеты и т.д.)	документальное подтверждение	1,5		
4. Модернизация предметно-пространственной развивающей среды в свете ФГОС ДО				
4.1. Создание методических, дидактических игр и других пособий для работы с детьми	перечислить, что сделано	2		
5. Участие в общественной жизни учреждения				
5.1. Участие в экспертных (аттестационных, НОТ, ППк и др.) комиссиях	перечислить:	0,5 за каждую комиссию		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение (% лишения от количества баллов)				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения	Все случаи депремирования			

приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 15 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

педагога – психолога

месяц, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка показателя	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Положительная динамика коррекционно- развивающей помощи детям				
1.1. Положительная динамика коррекционно - развивающей работы (1 раз в год)	по результатам мониторинга по сравнению с предыдущим периодом по результатам ППк	1		
1.2. Системная подготовка необходимых документов к ППк и ЦПМПк	документальное подтверждение	2		
2. Активное использование современных технологий				
2.1. Публикации на официальном сайте МАДОУ д/с № 51	документальное подтверждение (фото, скриншот)	1		
2.2. Использование информационных, инновационных, современных образовательных технологий с презентацией результатов	(автор, название технологии, период использования, дата презентации)	2		
3. Наличие системы психологического просвещения родителей				
3.1. Участие в проведении родительских собраний с использованием нетрадиционных форм работы (викторины, родительские гостиные, и т.д.)	документальное подтверждение (указать дату, тему, форму проведения)	2		
3.2. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ (рекламные акции, родительские клубы, клубы по интересам и т.д.)	документальное подтверждение	3		
3.3. Информационно - коммуникативная связь с педагогами и родителями (книжки-передвижки, информационные стенды, публичные отчеты и т.д.)	документальное подтверждение	1,5		
4. Модернизация предметно-пространственной развивающей среды в свете ФГОС ДО				
4.1. Создание методических, дидактических игр и других пособий для работы с детьми	перечислить, что сделано	2		
5. Участие в общественной жизни учреждения				
5.1. Участие в экспертных (аттестационных, НОТ, ППк и др.) комиссиях	перечислить:	0,5 за каждую комиссию		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение (% лишения от количества баллов)				

Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 15 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
инструктора по физической культуре _____

месяц, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка показателя	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Сохранение здоровья воспитанников				
1.1. Отсутствие травм, отрицательных ситуаций и несчастных случаев	без замечаний	1		
1.2. Эффективное взаимодействие с педагогами по организации и проведению физкультурно-оздоровительной работы в группах	по итогам контроля зам. заведующего	2		
2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников				
2.1. Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями основной образовательной программы дошкольного образования (1 раз в учебный год - май)	Документальное подтверждение. Результаты мониторинга.	1		
3. Активное использование современных информационных технологий				
3.1. Публикации на официальном сайте МАДОУ д/с № 51	документальное подтверждение (фото, скриншот)	1		
3.2. Активное использование ИКТ – технологий в образовательном процессе		1		
4. Работа с родителями				
4.1. Участие в проведении родительских собраний с использованием нетрадиционных форм работы (викторины, родительские гостиные, клубы и т.д.)	документальное подтверждение (указать дату, тему, форму проведения)	2,5		
4.2. Привлечение родителей к участию в соревнованиях, конкурсах, спартакиадах, развлечениях, досугах	документальное подтверждение или фотоотчет	2,5		
4.3. Полное и своевременное освещение деятельности ДОУ и пропаганда педагогических знаний и выпусках педагогической газеты, фото—выставках, буклетах и др.		1,5		
5. Модернизация предметно-пространственной развивающей среды в свете ФГОС ДО				
5.1. Изготовление нестандартного физического оборудования, атрибутов, пособий к играм для работы с детьми	перечислить, что сделано	1		
5.2. Создание и пополнение картотек, видео-, фоно-, медиатек и т.д. по основным направлениям деятельности		1		
6. Участие в общественной жизни учреждения				

6.1. Участие в экспертных (аттестационных, НОТ, ППк и др.) комиссиях	перечислить	0,5 за каждую комиссию		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от количества баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в Индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 15 баллов	ИТОГО:			

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
инструктора по физической культуре _____**

_____ месяц, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка показателя	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Сохранение здоровья воспитанников				
1.1. Отсутствие травм, отрицательных ситуаций и несчастных случаев	без замечаний	1		
1.2. Эффективное взаимодействие с педагогами по организации и проведению физкультурно-оздоровительной работы в группах	по итогам контроля зам. заведующего	2		
2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников				
2.1. Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями основной образовательной программы дошкольного образования (2 раза в учебный год – сентябрь, май)	Документальное подтверждение. Результаты мониторинга.	1		
3. Активное использование современных информационных технологий				
3.1. Публикации на официальном сайте МАДОУ д/с № 51	документальное подтверждение (фото, скриншот)	1		
3.2. Активное использование ИКТ – технологий в образовательном процессе		1		
4. Работа с родителями				
4.1. Участие в проведении родительских собраний с использованием нетрадиционных форм работы (викторины, родительские гостиные, клубы и т.д.)	документальное подтверждение (указать дату, тему, форму проведения)	2,5		
4.2. Привлечение родителей к участию в соревнованиях, конкурсах, спартакиадах, развлечениях, досугах	документальное подтверждение или фотоотчет	2,5		
4.3. Полное и своевременное освещение деятельности ДОУ и пропаганда педагогических знаний и выпусках педагогической газеты, фото—выставках, буклетах и др.		1,5		
5. Модернизация предметно-пространственной развивающей среды в свете ФГОС ДО				
5.1. Изготовление нестандартного физического оборудования, атрибутов, пособий к играм для работы с детьми	перечислить, что сделано	1		
5.2. Создание и пополнение картотек, видео-, фоно-, медиатек и т.д. по основным направлениям деятельности		1		
6. Участие в общественной жизни учреждения				

6.1. Участие в экспертных (аттестационных, НОТ, ППк и др.) комиссиях	перечислить	0,5 за каждую комиссию		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от количества баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в Индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 15 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
музыкального руководителя _____ месяц, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка показателя	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Сохранение здоровья воспитанников				
1.1. Отсутствие травм, отрицательных ситуаций и несчастных случаев	без замечаний	1		
2. Обеспечение высокого уровня организации воспитательно – образовательной работы				
2.1. Активное участие в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками.	перечислить участие	1		
3. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников				
3.1. Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями основной образовательной программы дошкольного образования (2 раза в учебный год – сентябрь, май)	документальное подтверждение. Результаты мониторинга.	1		
4. Активное использование современных информационных технологий				
4.1. Публикации на официальном сайте МАДОУ д/с № 51	документальное подтверждение (фото, скриншот)	1		
4.2. Активное использование ИКТ – технологий в образовательном процессе		1		
5. Работа с родителями				
5.1. Участие в проведении родительских собраний и других нетрадиционных форм работы взаимодействия с родителями: деловые игры, викторины, родительские гостиные, клубы и т.д.)	документальное подтверждение (указать дату, тему, форму проведения)	2,5		
5.2. Привлечение родителей к участию в праздниках, изготовлению атрибутов, костюмов для выступления детей в конкурсах, развлечениях, досугах, праздников и др.	документальное подтверждение или фотоотчет	2,5		
5.3. Полное и своевременное освещение деятельности ДОУ и пропаганда педагогических знаний и выпусках педагогической газеты, фото—выставках, буклетах и др.		1,5		
6. Модернизация предметно-пространственной развивающей среды в свете ФГОС ДО				
6.1. Изготовление музеев, дидактических игр и пособий для работы с детьми	перечислить, что сделано	1		
6.2. Создание и пополнение картотек, видео-, фоно-, медиатек и т.д. по основным направлениям деятельности		1		
7. Участие в общественной жизни учреждения				
7.1. Участие в экспертных (аттестационных, НОТ, ППк и др.) комиссиях	перечислить	0,5 за каждую комиссию		
7.2. Подготовка и проведение юбилеев, календарных праздников для	перечислить, что сделано	1		

педагогического коллектива				
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение (% лишения от количества баллов)				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 15 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 завхоза _____ месяца, 20__ г

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Соблюдение санитарных правил (СП)				
1.1. Своевременное принятие мер по соблюдению санитарных правил (СП) к содержанию всех помещений ДОУ	без замечаний	2		
1.2. Своевременный контроль за выполнением режима выдачи пищи с пищеблока	без замечаний	1,5		
1.3. Соблюдение санитарных правил (СП), предъявляемые к спецодежде учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	без замечаний	1		
2. Интенсивность и высокое качество труда				
2.1. Своевременное и качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов и др.	указать	2		
2.2. Проведение внеплановых инвентаризаций	акт инвентаризации	1		
2.3. Рациональная и оперативная расстановка кадров учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	без замечаний	1		
3. Участие в общественной жизни учреждения				
3.1. Участие в экспертных (НОТ и др.) комиссиях	- перечислить:	0,5 - за 1 комиссию		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от кол-ва баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				

	указанием периода и причин, за которые они устанавливаются			
Максимум 9 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
бухгалтера _____ месяца, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Финансово – экономическая деятельность				
1.1. Эффективный учет в использовании денежных средств, товарно – материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение в бухучете операций, связанных с их движением	без замечаний	2		
1.2. Проведение внеплановых инвентаризаций	акт инвентаризации	1		
1.3. Своевременное выполнение договорных обязательств со сторонами организации, юридическими лицами и т.д. (Соблюдение платежной дисциплины)	без замечаний	1		
1.4. Ведение архивной документации	по факту	1,5		
2. Работа с персоналом				
2.1. Отсутствие задолженности по питанию сотрудников	документальное подтверждение	свыше 90% - 1		
2.2. Выполнение натуральных норм питания	отчет по стоимости питания	1		
3. Работа с родителями воспитанников				
3.1. Консультирование родителей по вопросам родительской оплаты, компенсации обучающихся	по факту	1		
3.2. Отсутствие задолженности по родительской оплате за содержание и питание обучающихся	представленные в срок квитанции	свыше 90%- 1		
4. Участие в общественной жизни учреждения				
4.1. участие в экспертных (аттестационных, НОТ, ППк и др.) комиссиях	- перечислить:	0,5 -за 1 комиссию		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения (от количества баллов)				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке.	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				

Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.	Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 10 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

делопроизводитель _____ месяц, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка эксперт. комиссии
1.Высокий уровень оформления документации				
1.1. Ведение архивной документации	по факту	1,5		
1.2. Своевременное и качественное оформление документов по кадрам	документальное подтверждение	2		
1.3. Своевременное и качественное оформление в установленном порядке отчетов	по факту	2		
1.4. Качественное оформление личных дел воспитанников	по факту	1,5		
2. Работа с родителями воспитанников				
2.1. Оформление документов, договоров с родителями (законными представителями) воспитанников	без замечаний	1,5		
3. Участие в общественной жизни учреждения				
3.1.участие в экспертных (НОТ и др.) комиссиях	- перечислить:	0,5 - за 1 комиссию		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения (от количества баллов)				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 9 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

младшего воспитателя _____

месяц, 20__ г

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Соблюдение санитарных правил (СП) и сохранение здоровья воспитанников				
1.1. Высокий показатель соблюдения санитарных правил (СП) к содержанию всех помещений группы.	- без замечаний в журнале санитарного состояния группы (с указанием сведений о генеральных уборках)	1		
1.2. Высокий уровень организации питания детей, сервировка стола, объем порций, воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи, умение пользоваться столовыми приборами	- без замечаний	0,5		
1.3. Посещаемость группы детьми в процентном соотношении за текущий период	дошкольный возраст	2		
	ранний возраст			
	свыше 65%			
	свыше 55%			
	свыше 45%	1		
	свыше 35%	0,5		
2. Организация воспитательно-образовательного процесса				
2.1. В организации воспитательно-образовательного процесса. В изготовлении метод. пособий и наглядного материала для занятий с воспитанниками	- документальное подтверждение воспитателя	1		
3. Выполнение срочных, важных и неотложных работ				
3.1. Присмотр и уход за обучающимися во время проведения методических мероприятий ДОУ и др.	Указать даты:	0,5-за каждое		
3.2. Помощь в организации дополнительных услуг в ДОУ		1		
4. Работа с детьми группы кратковременного пребывания (КП)				
4.1. Наличие детей в группе КП	табель посещаемости обучающихся (документальное подтверждение, среднемесячная посещаемость)	0,5 - за каждого ребенка		
5. Участие в общественной жизни учреждения				
5.1. участие в экспертных (НОТ и др.) комиссиях	- перечислить:	0,5 - за 1 комиссию		
5.2. помощь в одевании и раздевании детей раннего возраста	- указать группу	0,5		

Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от количества баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 7 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

кладовщика _____

месяц, 20__ г

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1.Соблюдение санитарных правил (СП)				
Высокий показатель соблюдения санитарных правил (СП):	по результатам санпроверок без замечаний	1,5		
1.1. К содержанию складского помещения и оборудованию				
1.2. К хранению и срокам реализации продуктов	по результатам санпроверок без замечаний	1,5		
2. Соблюдение техники безопасности и правил противопожарной безопасности				
2.1. обеспечение безаварийной и надежной работы холодильников	отсутствие замечаний	1		
3. Сохранность материальных ценностей и продуктов				
3.1. Образцовое ведение документации	без замечаний	1,5		
4. Работа с поставщиками				
4.1. Своевременная и качественная работа с поставщиками и подрядчиками, эффективное осуществление контроля за качеством поставляемых продуктов для детского питания	по результатам контроля	1,5		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение (% лишения от кол-ва баллов)				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДООУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 7 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 воспитателя _____ месяца, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1.Соблюдение санитарных правил (СП)				
1.1. Высокий показатель соблюдения санитарных правил (СП) к содержанию прачечной и хранению мягкого инвентаря	- по результатам контроля	2		
2. Сохранность имущества				
2.1. Учет (ведение документации) и хранение материальных ценностей	- документация, отсутствие замечаний	2,5		
3. Выполнение срочных, важных и неотложных работ				
3.1. Присмотр и уход за обучающимися во время проведения методических мероприятий ДОУ и др.	указать даты:	0,5 -за каждое		
4. Участие в общественной жизни учреждения				
4.1. ремонт театральных костюмов	что сделано лично (перечислить):	1		
4.2.участие в оказании помощи в одевании детей раннего возраста	указать группы	1		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение (% лишения от кол-ва баллов)				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке.	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).	Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе.			
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.	Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются			
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 7 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 дворника _____ месяца, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Содержание территории				
1.1. Качественная уборка придомовой территории, и хозяйственного двора	отсутствие замечаний	1		
1.2. Содержание прогулочных веранд и участков в образцовом состоянии	отсутствие замечаний	1,5		
2. Озеленение территории				
2.1. Уход за цветниками (своевременный полив цветников и газонов), стрижка кустов.		1		
2.2. Уход за деревьями на территории (побелка стволов, обрезание сухих веток), покос газонов, травы	целевой контроль	1		
3. Выполнение срочных, неотложных работ				
3.1. Помощь воспитателям в благоустройстве групповых участков		1		
4. Обеспечение условий комплексной безопасности и охраны труда				
4.1. Соблюдение условий требованиям безопасности		1,5		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от кол-ва баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				

	которые они устанавливаются			
Максимум 7 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
грузчика _____ **месяц, 20__ г.**

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Соблюдение санитарных правил (СП)				
1.1. Содержание помещения в соответствии с правилами (СП)	без замечаний	1		
1.2 Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований во время перемещения, погрузке, выгрузке груза.	по факту	2,5		
2. Интенсивность и высокое качество труда				
2.1. За увеличение объема работ (участие в ремонтных работах, помощь на кухне, ремонт инвентаря, сантехники, ремонт мебели и т.д.)	по факту	2		
3. Обеспечение условий комплексной безопасности и охраны труда				
3.1. Соблюдение условий требованиям безопасности		1,5		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от количества баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 7 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специалист по охране труда _____

_____месяц, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Выплаты за важность выполняемых работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.1. Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	без замечаний	1		
1.2. Отсутствие производственных травм	отсутствие травм	2		
1.3. Инициативный подход к работе (предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов)	1 предложение	2		
1.4. Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие замечаний	1		
1.5. Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленной форме	отсутствие замечаний	1		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение (% лишения от кол-ва баллов)				
Неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 7 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
шеф-повара _____ **месяц, 20** ____ **г**

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1.Соблюдение санитарными правилами (СП)				
Высокий показатель соблюдения санитарных правил (СП):				
1.1. к содержанию пищеблока, использованию кухонного инвентаря, посуды в соответствии с маркировкой	по результатам санпроверок	2		
1.2. к контролю за качеством сырья; к отбору, хранению и маркировке суточных проб	по результатам санпроверок	1,5		
1.3. Приготовление дополнительных блюд аллергодерматозных детей. Качественное исполнение меню и техники приготовления блюд	по результатам контроля	1,5		
1.4.Своевременное проведение генеральных уборок пищеблока	по результатам санпроверок	1		
2.Обеспечение качественного питания				
2.1. Строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм, калорийности;	по результатам контроля	1		
2.2. Строгое соблюдение графика выдачи готовой пищи	по результатам контроля	1		
3. Соблюдение техники безопасности и правил противопожарной безопасности				
3.1. Обеспечение безаварийной и надежной работы электрооборудования на пищеблоке	отсутствие замечаний	0,5		
4. Своевременное и качественное оформление документации				
4.1. Образцовое ведение текущей документации на пищеблоке	без замечаний	0,5		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от количества баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДООУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе.	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				

	Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются			
Максимум 9 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

машиниста по стирке и ремонту одежды

месяц, 20__ г

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Соблюдение санитарных правил (СП)				
1.1. Высокий показатель соблюдения санитарных правил (СП) к содержанию прачечной и хранению белья	- по результатам санпроверок	1		
1.2. Ведение строго контроля за состоянием мягкого инвентаря, его смены и сохранности	-отсутствие замечаний	1,5		
2. Соблюдение техники безопасности и правил противопожарной безопасности				
2.1. Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов вверенного электрооборудования	-отсутствие замечаний	1		
3. Сохранность имущества				
3.1. Учет (ведение документации) и хранение материальных ценностей	отсутствие замечаний	1,5		
3.2. Обеспечение сохранности имущества		1		
4. Выполнение срочных, важных и неотложных работ				
4.1. Присмотр и уход за обучающимися во время проведения методических мероприятий ДОУ и др.	указать даты:	0,5-за каждое		
5. Участие в общественной жизни учреждения				
5.1. участие в экспертных (НОТ и др.) комиссиях	- перечислить:	0,5 - за 1 комиссию		
5.2. помощь в одевании и раздевании детей раннего возраста	- указать группу	0,5		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от кол-ва баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				

	приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются			
Максимум 7 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
кухонного рабочего _____ месяц, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1.Соблюдение санитарных правил (СП)				
Высокий показатель соблюдения санитарных правил (СП)	- по результатам санпроверок			
1.1. К содержанию пищеблока		1,5		
1.2. Качественное проведение генеральных уборок	без замечаний	1,5		
1.3. Качество первичной обработки овощей и фруктов	без замечаний	1		
2. Сохранность материальных ценностей				
2.1.Обеспечение сохранности имущества	отсутствие замечаний	1		
3. Соблюдение техники безопасности и правил противопожарной безопасности				
3.1. обеспечение безаварийной и надежной работы кухонного оборудования	отсутствие замечаний	1		
3.2. экономное расходование ресурсов	отсутствие замечаний	1		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от кол-ва баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 7 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ машиниста по стирке и ремонту одежды _____

месяц, 20__ г

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1.Соблюдение санитарных правил (СП)				
1.1. Высокий показатель соблюдения санитарных правил (СП) к содержанию прачечной и хранению белья	- по результатам санпроверок	1		
1.2. Ведение строго контроля за состоянием мягкого инвентаря, его смены и сохранности	-отсутствие замечаний	1,5		
2. Соблюдение техники безопасности и правил противопожарной безопасности				
2.1. Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов вверенного электрооборудования	-отсутствие замечаний	1		
3. Сохранность имущества				
3.1.Учет (ведение документации) и хранение материальных ценностей	отсутствие замечаний	1,5		
3.2. Обеспечение сохранности имущества		1		
4. Выполнение срочных, важных и неотложных работ				
4.1. Присмотр и уход за обучающимися во время проведения методических мероприятий ДОУ и др.	указать даты:	0,5-за каждое		
5. Участие в общественной жизни учреждения				
5.1. участие в экспертных (НОТ и др.) комиссиях	- перечислить:	0,5 - за 1 комиссию		
5.2. помощь в одевании и раздевании детей раннего возраста	- указать группу	0,5		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от кол-ва баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				

	приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются			
Максимум 7 баллов	ИТОГО:			

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1.Соблюдение санитарных правил (СП)				
Высокий показатель соблюдения санитарных правил (СП):				
1.1. к содержанию пищеблока, использованию кухонного инвентаря, посуды в соответствии с маркировкой;	по результатам санпроверок	2		
1.2. к контролю за качеством сырья; к отбору, хранению и маркировке суточных проб	по результатам санпроверок	1,5		
1.3. Приготовление дополнительных блюд аллергодерматозных детей. Качественное исполнение меню и техники приготовления блюд	по результатам контроля	1,5		
2.Обеспечение качественного питания				
2.1. Строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм, калорийности;	по результатам контроля	1		
2.2. Строгое соблюдение графика выдачи готовой пищи	по результатам контроля	1		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от количества баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 7 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

уборщика помещений/ уборщик бассейна

месяц, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Соблюдение санитарных правил (СП)				
1.1. Содержание закрепленных помещений в соответствии с санитарными правилами (СП)	без замечаний	2		
1.2. Качественное выполнение генеральных уборок и соблюдение графика	без замечаний в журнале санитарного состояния	2		
2. Интенсивность и высокое качество труда				
2.1. Участие в режимных моментах (сопровождение на экскурсии и целевые прогулки, на дополнительные занятия, в бассейне и т.д.)	указать	2		
3. Выполнение срочных, важных и неотложных работ				
3.1. Присмотр и уход за обучающимися во время проведения методических мероприятий ДОУ и др.	указать даты:	0,5-за каждое		
5. Участие в общественной жизни учреждения				
5.1. помощь в одевании и раздевании детей раннего возраста	- указать группу	0,5		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от количества баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДОУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 7 баллов	ИТОГО:			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий _____месяц, 20__ г.

Критерии	Значения критерия	Оценка	Само оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Соблюдение санитарных правил (СП)				
1.1. Содержание помещения и территории ДООУ в соответствии с санитарными правилами (СП)	без замечаний	1,5		
1.2. Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы ДООУ	документальное подтверждение	1,5		
1.3. Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок в групповых помещениях	тетрадь заявок	2		
2. Интенсивность и высокое качество труда				
2.1. За увеличение объема работ (заточка ножей, перемещение мебели и оборудования и т.д.)	перечислить	1		
2.2. Отсутствие замечаний по исправности уличного игрового оборудования (песочницы, качели, скамейки и т.д.)	указать	1		
Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение % лишения от количества баллов				
Неисполнение, несвоевременного или ненадлежащего выполнения приказов, распоряжений, поручений руководителя ДООУ, его заместителей.	Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и экспертной комиссией в индивидуальном порядке. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются	до 100%		
Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы, отсутствие на работе без уважительной причины).				
Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, по результатам контрольных мероприятий.				
В случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действие педагога или иного работника.				
За нарушение педагогической этики.				
Максимум 7 баллов	ИТОГО:			

Прошито и пронумеровано и
скреплено печатью 130

листа(ов).

Иванов (подпись)

МП

