

Представитель работодателя –  
заведующий МАДОУ д/с № 104  
О.Ю. Давишняя



Представитель работников –  
председатель совета органа  
общественной самодеятельности  
Ю.С. Семенова  
«30» 10 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
города Калининграда  
детский сад № 104

на 2024 – 2025 годы

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Регистрационный № 02.39.01.08.  
92000192400.09848  
07» ноября 2023 г.  
С.А. Шаткин  
Ф.И.О.

Принято на общем собрании  
работников МАДОУ д/с № 104  
«30» 10 2023 г.

## Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ д/с № 104 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице заведующего детским садом Давнишной Ольги Юрьевны и работники в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Семеновой Юлии Сергеевны.

1.2. Предмет Договора

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

1.3. Действие Договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет» (ст.43 ТК РФ).

1.5. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при решении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.6. В течение срока действия настоящего Договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ.

1.7. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения договоров, отчета о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной доверенности;

- настоящий договор устанавливает для работников ДОО условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами г. Калининграда и не может ухудшить положение работников.

1.9. Работодатель и Совет органа общественной самодеятельности ДОО доводят текст настоящего договора до сотрудников.

1.10. Договор вступает в силу с момента подписания и действует три года.

## **Раздел 2**

### **ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогов устанавливаются согласно НСОТ в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 02 и 15 числа каждого месяца, путем перечисления по заявлению работника на его лицевой счет (банковскую карточку) в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Правительства, органов муниципальной власти.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением порядка учета мнения Совета органа общественной самодеятельности, регламентированного ст.8 ТК РФ.

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

- 2.1.6. Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год.
- 2.1.7. При выполнении работ с вредными условиями труда работникам производить доплаты.
- 2.1.8. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о распределении специальной части ФОТ (Приложение №3).
- 2.1.9. Оплату труда заместителя заведующего по ВОР, заместителя заведующего по АХЧ и главного бухгалтера производить в соответствии с Положением об оплате труда заместителей заведующего и главного бухгалтера (Приложение № 5).
- 2.1.10. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение №4).
- 2.1.11. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение №4).
- 2.1.12. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
- 2.1.13. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ (Приложение №4).
- 2.1.14. При наличии Стимулирующей части ФОТ производить единовременные выплаты:
- юбилярам (50, 55, 60, 65 и т.д. лет) единовременную выплату в размере до 100% базового оклада;
  - единовременные выплаты к праздничным дням (23 февраля, 8 Марта, День дошкольного работника, Новогодние праздники);
- 2.2. Стороны договорились:
- определять фонд оплаты труда для работников ДОУ исходя из окладов НСОТ и бюджетных ассигнований;
  - предусмотреть средства в бюджете для обеспечения планового (не реже чем 1 раз в 3 года) дополнительного профессионального образования педагогических работников по профилю педагогической деятельности;
  - общее собрание работников контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений;
- 2.3. Гарантии и компенсации.

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

2.3.2. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

2.3.3.1. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п.2.3.2. предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписке о вакцинации с портала Госуслуг.

2.3.4. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего затем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг, как день, в который проходила вакцинация.

### **Раздел 3**

## **ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом Совету органа общественной самодеятельности и работникам Учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Совету органа общественной самодеятельности информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов оказываемых услуг, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст.179 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течении одного года со дня окончания образовательной организации.
- работникам, осуществляющим обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо за чей счет они обучаются).
- предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно) (абзац 6 п.2 ст.5 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032 – 1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.4. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

3.4. С целью сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- не использует прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

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

3.6. Работникам, высвобождаемым из учреждения:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
- если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в орган службы занятости населения и не был им трудоустроен, по решению органа службы занятости населения средний месячный заработок сохраняется за работником в течение третьего месяца (ст. 178 ТК РФ).

## **Раздел 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

4.3. Для педагогов, имеющих специализацию, устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;

4.4. В учреждении может применяться неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ), с оплатой пропорционально отработанному времени, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного работником объема работ.

4.5. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

4.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с ежедневным графиком работы, утвержденным заведующим, не могут быть меньше 30 минут для работников с рабочим днем менее 8 часов и составляют время до 1 часа при рабочем дне 8 часов и более. Перерывы для отдыха и питания могут разбиваться на две части в течение рабочего дня.

Воспитатели питаются вместе с детьми в свое рабочее время на рабочем месте, исходя из особенностей их деятельности, прививая навыки культуры поведения за столом.

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

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 (Приложение № 7).

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности ДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

- оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала;

- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, что является правом администрации, а не обязанностью.

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, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;



- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

4.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, условия которого определяются Уставом учреждения.

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (Приложение №10) и работникам, с ненормированным рабочим днем (Приложение № 11).

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

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа организации (ст. 113 ТК РФ).

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

4.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.14. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

## **Раздел 5**

### **ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст. 214 ТК РФ).

5.1.1. 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.

5.1.2. 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 (Приложение № 8, 9);
- 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;
- 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 с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований; 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 и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (Приложение № 12);

- 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, 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 Трудовым кодексом 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, 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, 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, имеющих 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;
- предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:
  - дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, по перечню профессий и должностей, согласно Приложениям № 10, 11.
- организовать контроль над состоянием условий и охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда, согласно Приложению №13.
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ 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;
- приостановление 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. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда;
- 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 реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда. При производстве работ (оказании услуг) на его территории работниками сторонних организаций Работодатель обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

## 5.2. Права работодателя в области охраны труда.

Работодатель имеет право:

- 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;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- 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).

## 5.3. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 215 ТК РФ).

Работник обязан:

- 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, 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.

#### 5.4. Права работника в области охраны труда (ст.216 ТК РФ).

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя 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;
- 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 уполномоченный представительный орган работников 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.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами 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.

5.5. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и Совета органа общественной самодеятельности в количестве четырех человек.

## **Раздел 6**

### **СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ**

6.1. Работодатель обеспечивает педагогических работников, в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом, книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в образовательных целях.

6.2. В случае гибели работника на производстве выплатить членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере 100% базового оклада.

6.3. Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности.

## **Раздел 7**

### **ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

7.1. Работодатель обязан:

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

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

- 7.1.3. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории ДОУ необходимые силы и средства.
- 7.1.4. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здании.
- 7.1.5. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности ДОУ, а также о происшедших на территории пожарах и их последствиях.
- 7.1.6. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.
- 7.1.7. Содействовать деятельности добровольных пожарных.
- 7.1.8. Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности.
- 7.1.9. Руководитель ДОУ осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции.
- 7.1.10. Руководитель организации назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое непосредственно обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности на объекте, проведение инструктажей.

## **Раздел 8**

### **ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Совета органа общественной самодеятельности**

Работодатель обязуется:

- 8.1. Безвозмездно предоставить Совету органа общественной самодеятельности оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, для проведения собраний.
- 8.2. Нормативные локальные акты, касающиеся социально-трудовых прав работников, утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) с Советом органа общественной самодеятельности.
- 8.3. Предоставлять Совету органа общественной самодеятельности по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной, другим социально-экономическим вопросам.
- 8.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности МАДОУ д/с № 104 для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением Коллективного договора.



8.5. Представления Совета органа общественной самодеятельности о нарушении законодательства о труде, охране труда и техники безопасности, других прав и гарантий, трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение оговоренного по соглашению сторон срока.

## **Раздел 9**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

9.3. Контроль над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, соответствующий орган по труду (Министерство социальной политики Калининградской области) в согласованных порядках, формах и сроках. В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

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

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

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

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАДОУ д/с № 104.

9.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

9.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года. Вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами после принятия на общем собрании трудового коллектива (ст.43 ТК РФ).

### **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ д/с №104**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда.
3. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда.
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
  - пр. № 1 к Приложению № 4
  - пр. № 2 к Приложению № 4
5. Положение о системе оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера.
  - пр. № 1 к приложению № 5
  - пр. № 2 к приложению № 5
  - пр. № 3 к приложению № 5
6. Положение о регламенте, определяющем распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 104.
7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого сотрудникам МАДОУ д/с № 104.
8. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ.
9. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих средств, в соответствии с нормами.
10. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
11. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

12. Перечень обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МАДОУ д/с № 104.

13. Соглашение по охране труда между администрацией и коллективом МАДОУ д/с № 104 на 2024 год.

Согласованно  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности  
\_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
«\_\_» \_\_\_\_\_2023г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с № 104  
\_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишняя  
Приказ №\_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_2023г

**Правила внутреннего трудового распорядка  
МАДОУ д/с № 104**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая детским садом с учетом мнения СООС.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Поступающие на основную работу при приеме представляют следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка Т-2, листок по учету кадров (анкета), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, переподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. при приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

1. Разъяснить его права и обязанности;
2. Познакомить с коллективным договором;
3. Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
4. Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 ТК РФ).

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения или устранения последствий случаев, указанных в ст. 72.2 ТК РФ.

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

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

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

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

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83, 336 ТК РФ.

Основанием прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

3. Расторжение трудового договора по инициативе работника ст. 80 ТК РФ;
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст.81 ТК РФ;
5. В других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с его работой (ст. 84 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности работодателя**

Работодатель МАДОУ обязан:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Создать необходимые условия для работы персонала, содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать питание работников.
- 3.4. Следить за соблюдением работниками и графика выхода на работу и графика работы (рабочего дня), циклограммы работы (деятельности) педагогических работников и работников, не осуществляющих непосредственную педагогическую деятельность (иных штатных работников), организовать учет рабочего времени всех работников.
- 3.5. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.6. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени труда и отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии в учреждении. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.
- 3.7. Обеспечивать работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.8. Осуществлять постоянный плановый и внеплановый (при необходимости) контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, санитарного состояния учреждения, групп, помещений и территории, за выполнением общеобразовательной и дополнительных образовательных программ, знакомить коллектив с результатами мониторинга воспитательно-образовательного процесса, санитарного состояния групп, помещений и территории.

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определённых видов деятельности.

3.10. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать инициативу и активность работников, их самостоятельность и ответственность в принятии решений в пределах их компетенции и должностных обязанностей.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечить условия для рационального использования рабочего времени работниками, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

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

##### **Работники МАДОУ обязаны:**

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, нормы труда, соответствующие должностные инструкции, режим работы, графики выхода на работу.

4.2. Работать добросовестно и ответственно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, не злоупотреблять самоотвлечением, не допускать халатного отношения к должностным обязанностям.

4.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию в соответствии с нормативными документами Минобрнауки РФ.



4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество и оборудование МАДОУ, соблюдать чистоту и бережное отношение к закрепленному помещению, не нарушать эстетики помещения и территории, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, проявлять уважение, доброжелательность к родителям и детям, быть воспитанными и внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть лояльным к учреждению.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно (без помарок и зачисток) вести установленную документацию по должности, сдавать ее в установленном порядке и в определенные сроки, предоставлять иную запрашиваемую информацию руководителю, непосредственному руководителю, главному бухгалтеру, учредителю.

4.10. Не распространять персональные данные работников (личную информацию), а также персональные данные о детях и их родителях.

4.11. За пределы учреждения предоставлять любую информацию об учреждении или персональные данные работников, детей, родителей разрешается исключительно с разрешения руководителя, с фиксацией адреса запроса и должностного лица в журнале.

4.12. Взаимодействовать со всеми работниками по должности, соблюдать исполнительскую дисциплину.

4.13. Своевременно – в виде авансового платежа – оплачивать питание, полученное в учреждении.

#### **4.14. Воспитатели МАДОУ обязаны:**

- строго соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9), а также:
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время нахождения ребенка в учреждении;
- нести персональную ответственность за выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, сообщать о случаях травматизма, ухода ребенка с территории и т.п. происшествиях администрации, родителям;
- соблюдать санитарные правила, противопожарные правила, требования по охране труда;

- отвечать за развитие, воспитание, обучение детей во время нахождения ребенка в учреждении, проводить НОД согласно возрасту детей группы;
- содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, их личной гигиеной, организацией питания детей и сотрудников;
- проводить закаливающие мероприятия со всеми детьми по плану;
- отвечать за аккуратное и достоверное ведение документации группы, своевременно сдавать в правильно оформленные табеля посещаемости и своевременно передавать полученные заявления от родителей на отпуск;
- отвечать за своевременную оплату родителями всех услуг учреждения;
- выполнять договора с родителями;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, развития;
- уважать родителей, видеть в них партнеров, привлекать к сотрудничеству.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему, заместителю заведующего по ВОР.

4.16. Вести свою группу детей, готовить детей к поступлению в школу. Быть ответственными за результаты своего труда (по результатам освоения программы, готовности к школе, школьным достижениям детей).

4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, возможности ИКТ, различные виды театра.

4.18. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ, производственных совещаний, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, участвовать в методических мероприятиях учреждения согласно годовому плану работы, выполнять решения педагогического совета, иных органов самоуправления учреждения.

4.19. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать и изготавливать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, папки, передвижки, поддерживать в аккуратном состоянии помещения групповой ячейки.

4.20. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, соревнования и т.п. мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ. Присутствовать и помогать в организации детей на занятиях по физической культуре, музыкальных, хореографических и т.п., которые

организуют специалисты по подгруппам или всей группой. Привлекать родителей к участию в совместных мероприятиях.

4.21. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.22. Воспитатели всех групп работают в тесном контакте со вторым педагогом группы и младшим воспитателем, а также с другими специалистами учреждения.

4.23. Воспитатели подготовительных групп работают во взаимодействии со школой по совместному утвержденному плану работы.

4.24. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, работу с родителями, держат администрацию в курсе своих планов, проводят наблюдения за здоровьем, воспитанием и развитием детей и ведут соответствующую документацию.

4.25. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.26. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством администрации ДОУ. Активно пропагандировать здоровый образ жизни среди родителей и детей.

#### **Работник МАДОУ имеет право:**

Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках ООП, рабочей программы, воспитательной концепции МАДОУ;

- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- проявлять разумное творчество и инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам деятельности;
- на повышение категории по результатам аттестации, по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## **Работникам МАДОУ запрещается:**

- заниматься в рабочее время деятельностью, непосредственно не связанной с работой, проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- допускать некорректные высказывания, грубость в общении с третьими лицами, а также с коллегами, родителями;
- сообщать третьим лицам информацию, несоответствующую действительности, а также содержащую некорректные высказывания в адрес третьих лиц;
- оставлять рабочее место в целях, несвязанных с выполнением трудовых обязанностей, не поставив непосредственного руководителя о необходимости покинуть рабочее место;
- заниматься в рабочее время индивидуальной трудовой деятельностью, выполнять работы, оказывать услуги (как с целью получения собственного дохода, так и безвозмездно) третьим лицам, родителям;
- использовать как в рабочее, так и в нерабочее время средства, оборудование, оргтехнику и иные средства материально-технического обеспечения работодателя в личных целях или в целях оказания услуг третьим лицам (как с целью получения собственного дохода, так и безвозмездно);
- в рабочее время отлучаться по личным нуждам, оставлять детей без присмотра;
- употреблять в рабочее время спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе), вплоть до увольнения.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В МАДОУ устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников, имеющих специализацию, рабочий день устанавливается:

- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физкультуре – 30 часов в неделю;

5.3. Воспитатели, педагоги-специалисты, прочие штатные работники работают по ежедневным графикам работы, (и перерывов для питания и отдыха), утвержденным заведующим, с учетом времени работы учреждения.

5.4. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.5. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с ежедневным графиком работы.

5.6. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы (с учетом времени работы учреждения), а также предоставления перерыва для отдыха и питания продолжительностью 60 минут. Перерывы на отдых и питание не входят в рабочее время работника (ст. 108 ТК РФ).

5.7. В целях соблюдения непрерывности технологического процесса допускается смещение времени обеденного перерыва.

5.8. Работодатель МАДОУ организует строгий учет рабочего времени, его рациональное использование всеми работниками. Непосредственно учет времени АУП, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего ведется делопроизводителем ДОУ.

5.9. Время начала работы МАДОУ д/с № 104 - 7.00 часов, окончание работы - 19.00 часов.

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

## **6. Организация и режим работы МАДОУ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может быть лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Работодатель привлекает работников к дежурству по МАДОУ в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается руководителем МАДОУ по согласию с председателем ООС. Работники не имеют права самостоятельно пересматривать график дежурства.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов (п.2.3 Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогически и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с председателем СООС МАДОУ, с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования МАДОУ, соблюдая достаточную обеспеченность кадрами на время отпусков работников, благоприятных условий для отдыха работников.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя ООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом по комитету образования, другим работникам – приказом по МАДОУ.

6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается самостоятельно:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы (ежедневный, еженедельный), даты отпуска;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними, покидать занятия, оставлять детей без надзора.

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с руководителем, как в рабочее время работников, так и во время работы сотрудников охранной организации.

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

6.12. В помещениях МАДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах, в уличной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время СНВ детей;
- использовать детские туалеты взрослыми;
- курить в здании и на территории МАДОУ, оставлять окурки в помещениях, туалетах, прогулочных площадках.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую исполнительную дисциплину, за разумную инициативу и самостоятельность, ответственность, новаторство в педагогической деятельности и творчество, за профессионализм, за высокую эффективную работу и деятельность, достижение результатов выше среднего уровня на муниципальном уровне, обеспечение высокой результативности и качества работы учреждения, выполнение муниципального задания и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с представительным органом работников – СООС.

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

## **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Низкая исполнительская дисциплина, нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности, халатности, попустительства, самоотстранения работника от возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также в других случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.



Согласованно  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности  
\_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с № 104  
\_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишня  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

**Положение  
о системе оплаты труда  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
города Калининграда детский сад №104**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ д/с № 104 г. Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Правовым основанием введения в ДОУ данной системы оплаты труда являются Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст. 60.2, 129, 144, 149, 143, 144, 151 Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001г. ФЗ-197 (в действующей редакции); Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.08 №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением; Постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009г. №1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений»; приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.2009г. №1214-д «О переходе на новую систему оплаты труда муниципальных образовательных учреждений».

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

1.4. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Обязательства образовательного учреждения по оплате труда работников (оклады (должностные оклады, ставки заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты) обеспечиваются как субсидиями, выделенными на выполнение муниципального задания, так и поступлениями от приносящей доход деятельности. При этом система оплаты труда работников, осуществляющих и не осуществляющих приносящую доход деятельность, устанавливается единой.

1.6. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться как на выплаты стимулирующего характера, так и на обеспечение выплаты должностного оклада, компенсационных выплат.

## 2. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ

2.1. Формирование фонда оплаты труда ДОО осуществляется в пределах объема финансирования средств ДОО на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год. Фонд оплаты труда формируется из субсидии городского бюджета, субсидии областного бюджета, за счет дополнительных платных услуг, за счет родительской платы. Субсидия, выделяемая из областного бюджета, направляется на оплату труда педагогическому персоналу

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

$$\text{ФОТ} = N \times B,$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

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

В – количество воспитанников ДООУ.

### 3. Распределение фонда оплаты труда ДООУ

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

$$\text{ФОТдоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст},$$

где:

**ФОТб** – базовая доля ФОТдоу составляет 55-65%,

**ФОТст** – стимулирующая доля ФОТдоу составляет 10-25%.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), административно-управленческого персонала (заведующий, заместители заведующего по ВМР и АХР, главного бухгалтера), учебно-вспомогательного персонала (ведущего бухгалтера, делопроизводителя, младшего воспитателя), обслуживающего персонала (рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья), кастелянши, швеи, шеф-повара, повара, кладовщика, кухонного рабочего, сторожа, дворника, уборщика, грузчика, электрика) образовательного учреждения и складываются из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТпп} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТоп},$$

где:

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

**ФОТауп** – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

**ФОТувп** – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

**ФОТоп** – фонд оплаты труда для обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель ДООУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год и формируется исходя из базового оклада.

- доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс ФОТпп составляет от 50 до 65% от ФОТб;

- доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТауп, ФОТувп, ФОТоп) устанавливается не ниже фактического уровня ФОТ за предыдущий финансовый год и составляет от 35 до 50% от ФОТб.

3.4. Оплата труда работников ДОУ производится на основании трудовых договоров (соглашений) между руководителем учреждения и работниками.

#### **4. Общая и специальная часть фонда оплаты труда в МАДОУ**

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

$$\mathbf{ФОТпп = ФОТо + ФОТс,}$$

где:

общая часть (**ФОТо**) составляет не более 75 % от **ФОТпп**,

специальная часть (**ФОТс**) составляет от 20 до 25% от **ФОТпп**.

4.2. Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников **ФОТо** рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса РФ), по следующей формуле:

$$\mathbf{ФОТо = БО,}$$

где

**БО** – величина базового оклада педагогических работников 18 600,00 руб.

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

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, либо нормативными актами субъекта РФ, доплаты и повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

компенсационные доплаты:

- за первые три дня больничного листа за счет учреждения;
- выплаты по уходу за детьми от 1,5 до 3-х лет;

доплаты за (дополнительная работа по соглашению сторон):

- расширение зоны обслуживания;
- увеличение объема выполняемых работ;
- совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Учет дополнительной работы осуществляется непосредственными руководителями работников без отражения в таблице учета использования рабочего времени.

Повышающие коэффициенты:

- учитывающие уровень образования;
- учитывающие стаж педагогической работы;
- учитывающие квалификационный уровень педагога.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за квалификационную категорию может устанавливаться педагогическим работникам образовательного учреждения с целью стимулирования их к повышению качества результатов труда с учетом повышения квалификации и компетентности.

4.5. **Базовая часть фонда** оплаты труда для сотрудников, непосредственно не осуществляющих воспитательно-учебный процесс (**ФОТауп, ФОТувп, ФОТоп**) состоит из общей части (**ФОТо**) и специальной части (**ФОТс**):

$$\mathbf{ФОТауп,увп,оп = ФОТо + ФОТс,}$$

где:

общая часть (**ФОТо**) составляет до 85-95 % от **ФОТшт.сотр.**,

специальная часть (**ФОТс**) составляет от 5 до 15 % от **ФОТ шт.сотр.**

Общая часть фонда оплаты труда штатных сотрудников **ФОТо** рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со ст.144 ТК РФ) по следующей формуле:

$$\mathbf{ФОТо = БО,}$$
 где:

**БО** – величина базового оклада административно-управленческого персонала формируется в зависимости от оклада руководителя;

учебно-вспомогательного персонала: делопроизводитель – 14 650,00 руб., бухгалтер – 15 250,00 руб., младший воспитатель – 12 300,00 руб., кладовщик – 13 350,00 руб.,

обслуживающего персонала: повар – 13 800,00 руб., кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), кастелянша – 12 300,00 руб.

4.6. **Специальная часть** фонда оплаты труда **штатных сотрудников ФОТс** включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, либо нормативными актами субъекта РФ, доплаты и повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

компенсационные доплаты:

- за первые три дня больничного листа за счет учреждения;
- по уходу за детьми от 1,5 до 3-х лет;

доплаты за дополнительную работу по соглашению сторон:

- расширение зоны обслуживания;
- увеличение объема выполняемых работ;
- совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Учет дополнительной работы осуществляется непосредственными руководителями работников без отражения в таблице учета использования рабочего времени.

Повышающие коэффициенты:

- учитывающие вредные условия труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- до минимальной региональной заработной платы.

## **5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда в МАДОУ.**

5.1. Система стимулирующих выплат работникам учреждения составляет 15-25% от ФОТ и включает в себя:

- стимулирующие постоянные доплаты на финансовый год (**ФОТпд**);
- стимулирующие временные доплаты за период (месяц) по результатам оценки показателей, критериев качества и результативности (эффективность) труда работника (**ФОТвд**);
- стимулирующие разовые выплаты (**ФОТрв**);
- стимулирующие поощрительные надбавки (**ФОТпн**).

5.2. Система постоянных доплат (**ФОТпд**) устанавливается в процентном отношении к базовому окладу или фиксированной суммой с учетом имеющихся средств по итогам работы на финансовый год, включают в себя:

- выполнение общественно-значимых и других постоянных работ (деятельности);
- стабильность труда высокого качества;
- стабильность труда высокой эффективности;
- интенсивность выполняемых работ (деятельности);

- выполнение работы, особо значимой для учреждения, повышенной ответственности за принятые решения, за результаты личного труда работника, влияющие на эффективность деятельности учреждения в целом;

- приоритетность выполняемых работ для учреждения;

- сложность и напряженность выполняемых работ (деятельности).

5.3. Система стимулирующих разовых выплат (ФОТрв), поощрительных надбавок (ФОТпн) включает в себя:

- выполнение разовых особо важных, срочных и ответственных работ и поручений;

- за проявленную инициативу в сложных производственных ситуациях, влияющих на выполнение уставных задач учреждения;

- самостоятельность и ответственность при принятии решений, выполнения необходимых действий и работ в сложившейся производственной ситуации;

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокой эффективностью;

- превышение плановых и нормативных показателей работы;

- за приоритетность возрастных групп и разновозрастной состав при положительных результатах мониторинга деятельности;

- своевременность, достоверность и полнота подготовки отчетности, добросовестное ведение и сдача различной документации по должности;

- применение в работе современных форм и методов организации труда;

- обеспечение бесперебойной работы соответствующих служб, структур, технологического оборудования, оргтехники, средств телекоммуникации, различных систем, полноценного функционирования отдельных групп учреждения и помещений;

- обеспечение работы учреждения в определенном режиме, графике (в зимний период, летний период, период отпусков, праздничный период и т.п.);

- проявление разумной инициативы, самостоятельности в принятии решений, ответственного отношения к должностным обязанностям;

- выдвижение и реализация творческих идей, рациональных предложений в профессиональной области деятельности работника или по профилю его работы;

- выполнение работ (деятельности), повышающих эффективность труда всего коллектива учреждения, улучшающих условия эффективного взаимодействия работников при реализации уставной деятельности, повышающих рейтинг учреждения;

- за активную, плодотворную и эффективную работу;

- за выполнение иных работ с высоким эффектом, влияющих на создание положительного имиджа учреждения, выполнение муниципального задания, предусмотренных настоящим Положением.

5.4. Распределение стимулирующих выплат производится по:

- результатам работы (деятельности) в соответствии с личным вкладом каждого работника;
- по количеству баллов, набранных сотрудниками по критериям выполняемых работ ежемесячно или ежеквартально.

5.5. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами образовательного учреждения и коллективным договором.

5.6. Приказом заведующего по согласованию с Экспертной комиссией учреждения надбавки, доплаты и другие выплаты могут снижаться или отменяться полностью со всех категорий работников:

- некачественное выполнение возложенных должностных обязанностей, самовольное отстранение от выполнения трудовой функции;

- при применении мер материальной ответственности в отношении работника в соответствующем периоде;

- низкий уровень исполнительской дисциплины;

- нарушения трудовой дисциплины;

- нарушение охраны труда, нарушение пожарных или санитарных правил, уклонение от прохождения медкомиссии;

- нарушение различного рода законодательства РФ, Устава учреждения, родительского договора и т.п.;

- формальное отношение к учету в учреждении;

- травматизм, нарушение прав воспитанников, охраны жизни и здоровья детей, применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью; наличие зафиксированных, обоснованных жалоб родителей, их обращение к заведующему, в вышестоящие органы, халатное отношение к подготовке и проведению НОД, выполнению режима;

- наличие задолженностей по родительской оплате больше месяца после даты выдачи расчета на группу;

- несоответствие нормам СанПиНа мытья посуды, содержания помещений, режима дезинфекции, графика генеральных уборок, доведения питания до детей и т.п., неудовлетворительное содержание помещения, наличие регулярных замечаний по санитарному состоянию;

- наличие предписаний и штрафов проверяющих органов.

5.7. Средства, полученные от экономии общего фонда оплаты труда по результатам финансового года, распределяются самим руководителем по представлениям заместителей руководителя и главного бухгалтера по согласованию с Экспертной комиссией.



5.8. Установление выплат стимулирующего характера работникам является правом, а не обязанностью образовательного учреждения и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

## **6. Гарантии по оплате труда**

7.1. Месячная заработная плата работников МАДОУ не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

7.2. Оплата труда при увеличении объема выполняемых работ за отсутствующего сотрудника административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного персонала производится из расчета базовой части ФОТ персонала (внутренний приказ).

7.3. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

7.4. Доля фонда оплаты труда для работников ДОУ, непосредственно не участвующих в образовательном процессе (ФОТ шт.сотр.) устанавливается на уровне, не превышающем уровень за предыдущий год.

Согласованно  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности  
\_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с № 104  
\_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишня  
Приказ №\_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

## **Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с №104**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к распределению специальной части оплаты труда работников дошкольного учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО.

1.2. Выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ осуществляются на постоянной основе и устанавливаются индивидуально повышающим коэффициентом (процентом) от величины базовых окладов персонала, но не более чем за одну ставку.

1.3. Из специального фонда оплаты труда работников ДОУ производятся: компенсационные выплаты, доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта РФ, доплаты, установленные ДОУ.

### **2. Распределение специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ**

2.1. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТс составляет 10% от ФОТпп и включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, доплаты и повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

**компенсационные выплаты:**

- за первые три дня больничного листа,
- по уходу за детьми от 1,5 до 3-х лет;

**доплаты:**

- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема выполняемых работ;
- за приобретение методической литературы;
- до минимальной региональной заработной платы;

**повышающие коэффициенты:**

- учитывающие уровень образования:
  - среднее специальное – 0,1;
  - высшее педагогическое – 0,15;
- учитывающее педагогический стаж работы:
  - от 3 лет до 5 лет - 0,05;
  - от 5 лет до 10 лет - 0,1;
  - от 10 до 15 лет - 0,15;
  - от 15 до 20 лет - 0,2;
  - свыше 20 лет - 0,25.
- учитывающие уровень квалификации работника:
  - высшая квалификационная категория – 0,2;
  - первая квалификационная категория – 0,1.

2.2. Специальная часть фонда оплаты труда **непосредственно не осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (штатных сотрудников)** ФОТс составляет 13,2% от ФОТшт.сотр. и включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, нормативными актами субъекта Российской Федерации, доплаты и повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

**компенсационные выплаты:**

- за первые три дня больничного листа;
- по уходу за детьми от 1,5 до 3-х лет;
- за работу в праздничные дни согласно Трудовому кодексу РФ.

**доплаты:**

- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема выполняемых работ;
- до минимальной региональной заработной платы.

**повышающие коэффициенты:**

- учитывающие вредные условия труда (по результатам специальной оценки условий труда) – 0,04;
- до минимальной региональной заработной платы;
- учитывающие уровень образования по занимаемой должности в соответствии с квалификационными характеристиками и должностной инструкции по должности:
- среднее специальное образование – 0,1
- высшее образование – 0,2.

2.3. Распределение специального фонда оплаты труда устанавливается приказом заведующего.

2.4. Оплата труда заведующего ДОУ из специальной части производится на основании приказа комитета по образованию администрации городского округа «город Калининград».

2.5. По итогам работы за год **экономия специальной части ФОТ** (при наличии) распределяется среди работников ДОУ за фактически отработанное время (в течение календарного года) на основании представления руководителя ДОУ Экспертной комиссии.

Согласованно  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности  
\_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
«\_\_» \_\_\_\_\_2023г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с № 104  
\_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишняя  
Приказ №\_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_2023г

## **Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с №104**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работников МАДОУ.

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

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ распределяется между педагогическими и штатными сотрудниками МАДОУ Экспертной комиссией **в пределах выделенного финансирования.**

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

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

## 2 . Распределение стимулирующей части ФОТ.

2.1. Стимулирующую часть фонда ( **ФОТс** ) составляет **от 35% до 45% от ФОТ** оплаты труда ДОУ и обеспечивает:

- **стимулирующие постоянные доплаты -ФОТпд** выплачиваются от величины базового оклада в пределах **55%** от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:
  - выплаты за наличие почетного звания, ведомственных и государственных наград — до 50%;
  - за интенсивность и высокие результаты работы — до 100% (младший обслуживающий персонал, бухгалтер, делопроизводитель, повар);
  - за увеличение объема выполняемой работы от 10% до 100%;
  - за увеличение плановой перенаполняемости до 100%
  - доплаты до регионального минимума;
  - педагогам, имеющим статус молодого специалиста (3 года после окончания учебного заведения) —15%.

Стимулирующие постоянные доплаты носят постоянный характер, устанавливаются в процентах к базовому окладу или абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством и выплачиваются в течении всего учебного года, согласно данному положению.

- **стимулирующие поощрительные надбавки –ФОТпн (Приложение 1)** выплачиваются в пределах **40%** от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:
  - за обеспечение высокого качества выполняемой работы;

- за высокий процент посещаемости и низкой заболеваемости детей;
- обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;
- обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса;
- за работу, не входящую в прямые должностные обязанности и увеличение объема выполняемой работы.

Стимулирующие поощрительные надбавки выплачиваются по результатам работы согласно критериям оценки профессиональной деятельности.

- **стимулирующие разовые доплаты ФОТрд** выплачиваются в пределах **5%** от общей суммы средств, направленных на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда:
  - за выполнение сотрудниками разовых поручений, не входящих в должностные обязанности;
  - материальная помощь сотрудникам:
    - по случаю смерти работника или его ближайших родственников (в случае смерти сотрудника выплачивается его родственникам);
    - по случаю торжественных событий в личной и общественной жизни;
    - при заболевании, требующем дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
    - в случае стихийного бедствия, пожара, похищения имущества и т.п.;
    - в связи с тяжелым материальным положением.

2.2 Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам дошкольных образовательных учреждений материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

2.3 Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

2.4 Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам дошкольного образовательного учреждения определяется руководителем дошкольного образовательного учреждения и оформляется приказом.

2.5 Стимулирующие разовые доплаты не носят постоянный характер, выплачиваются в случае необходимости (Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»).

2.6 Стимулирующие выплаты работникам МАДОУ согласовываются с Экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и протокола результатов ее работы.

2.7 Основанием для стимулирования работников МАДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утверждённых пунктом 4 настоящего Положения.

2.8 В целях обеспечения государственно-общественного характера управления, в Учреждении создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ (далее — Экспертная комиссия).

### **3. Порядок распределения стимулирующих поощрительных надбавок работникам МАДОУ.**

3.1. Распределение стимулирующих поощрительных надбавок работникам МАДОУ осуществляет Экспертная комиссия на основе представленных самоанализов работников по установленным критериям (экспертных листов).

3.2. По результатам самоанализа и своего заключения Экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

3.3. Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок работнику за качество работы осуществляется на бальной основе в зависимости от занимаемых ставок, распределяется по категориям персонала ДОУ (педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) **ежемесячно**.

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

$$\text{ФОТ}_{\text{пн}} = \text{ФОТ}_{\text{с}} - \text{ФОТ}_{\text{пд}} - \text{ФОТ}_{\text{рд}}$$

$$1(\text{стб}) = \text{ФОТ}_{\text{пн}} : \text{ОСБ},$$

*где ОСБ - общая сумма баллов , набранная всеми категориями сотрудников*

3.5 Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.

3.6 В случае грубого нарушения должностных обязанностей, трудовой дисциплины стимулирующие выплаты могут быть сняты приказом заведующего МАДОУ по согласованию с Экспертной комиссией.



#### **4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МАДОУ.**

4.1. Распределение стимулирующих выплат работникам ДОУ носит заявительный характер.

4.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении (Пр.№1).

4.3 Перечень критериев может быть дополнен по предложению Экспертной комиссии, педагогического совета образовательного учреждения.

4.4. Распределение осуществляет Экспертная комиссия на основе представленных оценочных листов (самоанализов) работников с заявленными в них баллами, по установленным критериям.

По результатам самоанализа и своего заключения Экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

4.5. Если сотрудник не заявил о своих результатах труда (не представил результаты самооценки) до 25 числа месяца, следующего после отчетного периода, его кандидатура на получение выплат не рассматривается.

4.6. Работникам, проработавшим неполный расчетный период (месяц, квартал, год), по причине отсутствия на работе (временная нетрудоспособность, уход в отпуск любого вида и по другим причинам), начисление постоянных доплат и надбавок, производится за фактически отработанное время.

4.7. Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их особого трудового вклада по представлению руководителя.

4.8. Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок работнику за качество и результативность работы (деятельности) осуществляется на бальной основе, распределяется по категориям персонала ДОУ (педагогический персонал, АУП, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) и выплачивается к заработной плате.

4.9. Стимулирующие выплаты уменьшаются или не выплачиваются при ухудшении качества работы, несвоевременное выполнение заданий, нарушения трудовой дисциплины. Перечень нарушений и упущений, на основании которых работники могут быть полностью или частично лишены стимулирующих выплат, отражаются в настоящем Положении (Пр.№ 2).

## Критерии материального стимулирования труда сотрудников МАДОУ д/с № 104

Воспитатель \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	основание	самооценка	Экспертная оценка
1.	За посещаемость (не менее 85 %) <ul style="list-style-type: none"> <li>от 86 до 100%</li> <li>от 80 до 85 %</li> <li>от 70 до 79%</li> </ul> 1-ая младшая (ранний возраст) <ul style="list-style-type: none"> <li>от 75 до 100%</li> <li>от 65 до 79 %</li> <li>от 50 до 64%</li> </ul>	Табель посещаемости	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 балла</li> <li>2 балл</li> <li>1 балл</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 балла</li> <li>2 балл</li> <li>1 балл</li> </ul>			
2.	Проведение комплексной работы по снижению заболеваемости воспитанников (профилактика заболеваемости в осенне-зимний период, использование здоровьесберегающих технологий) Не более 3-х дето-дней	Данные медицинского работника по заболеваемости	2 балла			
3.	Дети группы кратковременного пребывания	Табель посещаемости	1 ребенок – 1 балл			
4.	Удовлетворённость граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1 балл			

5.	Сложность контингента воспитанников: - дети разного возраста, дети раннего младшего возраста, - дети с ОВЗ, инвалиды, дети из неблагополучных семей.	Наличие планов работы	5 баллов 1 ребенок - 1 балл			
6.	Внедрение в практику инновационных педагогических технологий • Портфолио педагога • Портфолио воспитанника • Организация работы «Родительского клуба» • Проектная деятельность - Краткосрочный проект (1 – 4 недели) - Среднесрочный проект (2 – 5 месяцев) - Долгосрочный проект (более 6 месяцев)	По результатам обновления Не более 1 раза в месяц  Отчёт по результатам реализации проекта	1 балл 1 балл 2 балла  2 балла			
7.	Ведение кружковой работы на безвозмездной основе	Наличие документации	3 балла			
8.	Участие в формировании позитивного имиджа ДОУ через трансляцию опыта работы (мастер-классы, семинары, стажировки, педагогические практики); организационная работа	Благодарности, сертификаты, справки	1 балл – уровень учреждения 3 балла – муниципальный уровень 4 балла – областной уровень 5 баллов – всероссийский, международный уровень 1 балл - сопровождение			

			проведения мероприятия			
9.	Участие в формировании позитивного имиджа ДОУ посредством размещения публикации, информации на официальном сайте ДОУ	По факту создания и систематического обновления. опись опубликованной статьи, ведение рубрики в журнале.	2 балла			
10	Наставничество, осуществления помощи педагогом с опытом работы менее 3-х лет	Приказ заведующего	2 балла			
11	Активное участие в ролях на детских праздниках (в чужих группах), общественных мероприятиях коллектива ДОУ	По факту участия и оценки при обсуждении мероприятия педагогическим коллективом	2 балла			
12	Использование в воспитательно-образовательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки, музыкальные школы и др.)	Наличие опыта посещения музеев, театров, библиотек, выставок с детьми	2 балла			
13	Участие педагога в конкурсах (очная форма) на уровне: - уровень учреждения, - муниципальный уровень, - областной уровень, - всероссийский (международный) уровень.	Наличие сертификатов участников, дипломов победителей	1 балл 3 балла 4 балла 5 баллов			
14	Участие воспитанников в конкурсах (очная форма) на уровне: - уровень учреждения, - муниципальный уровень, - областной уровень, - всероссийский	Наличие сертификатов участников, дипломов победителей	1 балл 3 балла 4 балла 5 баллов			

	(международный) уровень.						
15	Образцовое содержание территории прогулочной веранды, игрового оборудования, технического помещения группы	Но результатам проверки	1 балл				
16	Работа по популяризации среди родителей платных дополнительных образовательных услуг, организация и контроль посещаемости доп. услуг	Табель посещаемости, бухгалтерская справка	1 балл				
	Не менее 25% воспитанников		2 балла				
	26-49% воспитанников		3 балла				
	50% и более						
17	Участие в общественной жизни ДОО	Посещение мероприятий муниципального уровня	1 балл				
18	Выполнение карантинных мероприятий на группе	Справка заместителя заведующего по АХЧ	1 балл				
19	Переработка сверх нормы	5 часов	1 балл				
		10 часов	2 балла				
20	За продолжительность работы в течении месяца без листа временной нетрудоспособности		2 балла				
	ИТОГО						

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

ФИО

должность

подпись

Учитель-логопед, \_\_\_\_\_

Месяц – \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1.	Сложность контингента воспитанников: - дети с ОВЗ, дети-инвалиды, дети из неблагополучных семей.	Наличие планов работы	3 балла	Ежемесячно
2.	Удовлетворённость граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1 балл	По факту
3.	Внедрение в практику инновационных педагогических технологий <ul style="list-style-type: none"> <li>• Портфолио педагога</li> <li>• Организация работы «Родительского клуба»</li> <li>• Проектная деятельность <ul style="list-style-type: none"> <li>- Краткосрочный проект (1 – 4 недели)</li> <li>- Среднесрочный проект (2 – 5 месяцев)</li> <li>- Долгосрочный проект (более 6 месяцев)</li> </ul> </li> </ul>	По результатам обновления Не более 1 раза в месяц  Отчёт по результатам реализации проекта	2 балла 3 балла  2 балла	По факту
4.	Участие педагога в конкурсах (очная форма) на уровне: - уровень учреждения, - муниципальный уровень, - областной уровень, - всероссийский (международный) уровень.	Наличие сертификатов участников, дипломов победителей	1 балл 2 балла участие – 3 балла победители 3 балла участие – 4 балла победители 4 балла участие – 5 баллов победители	По факту
5.	Эффективность использования информационных ресурсов (Наличие странички педагога на сайте учреждения, публикация в журналах, газетах)	По факту создания и систематического обновления Копия опубликованной статьи, ведение рубрики в журнале.	3 балла	По факту
6.	Участие в формировании позитивного имиджа ДОУ через трансляцию опыта работы (мастер-классы, семинары, стажировки, педагогические практики)	Благодарности, сертификаты, справки	1 балл – уровень учреждения 3 балла – муниципальный	По факту

			уровень 4 балла – областной уровень 5 баллов – всероссийский, международный уровень	
7.	Использование в воспитательно-образовательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки, музыкальные школы и др.)	Наличие опыта посещения музеев, театров, библиотек, выставок с детьми	3 балла	По факту
8.	Активное участие в организации утренников, детских праздников, общественных мероприятий коллектива ДОО	По факту участия и оценки при обсуждении мероприятия педагогическим коллективом	3 балла	По факту
9.	Подготовка воспитанников ДОО к участию в конкурсах (очная форма) на уровне: - уровень учреждения, - муниципальный уровень, - областной уровень, - всероссийский (международный) уровень.	Наличие сертификатов участников, дипломов победителей	1 балл 2 балла участие – 3 балла победители 3 балла участие – 4 балла победители 4 балла участие – 5 баллов победители	По факту
10.	Ведение кружковой работы на безвозмездной основе	Наличие документации	4 балла	По факту
11.	Образцовое содержание кабинета; пополнение материально-технической базы (изготовление методических, наглядных обучающих пособий, нетрадиционного оборудования).	Результаты контроля, соответствие паспорту кабинета	2 балла  5 баллов	Ежемесячно
12.	Участие в общественной жизни ДОО	Посещение мероприятий муниципального уровня	3 балла	Ежемесячно
13.	Отзывчивость на нужды производства	1 – 2 смены	1 балл	По факту

Согласовано:





			баллов победители	
5.	Эффективность использования информационных ресурсов (Наличие странички педагога на сайте учреждения, публикация в журналах, газетах)	По факту создания и систематического обновления Копия опубликованной статьи, ведение рубрики в журнале.	3 балла	По факту
6.	Участие в формировании позитивного имиджа ДОУ через трансляцию опыта работы (мастер-классы, семинары, стажировки, педагогические практики)	Благодарности, сертификаты, справки	1 балл – уровень учреждение 3 балла – муниципальный уровень 4 балла – областной уровень 5 баллов – всероссийский, международный уровень	По факту
7.	Использование в воспитательно-образовательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки, музыкальные школы и др.)	Наличие опыта посещения музеев, театров, библиотек, выставок с детьми	3 балла	По факту
8.	Активное участие в организации утренников, детских праздников, общественных мероприятий коллектива ДОУ	По факту участия и оценки при обсуждении мероприятия педагогическим коллективом	3 балла	По факту
9.	Подготовка воспитанников ДОУ к участию в конкурсах (очная форма) на уровне: - уровень учреждения, - муниципальный уровень, - областной уровень, - всероссийский (международный) уровень.	Наличие сертификатов участников, дипломов победителей	1 балл 2 балла участие – 3 балла победители	По факту

			3 балла участие – 4 балла победители 4 балла участие – 5 баллов победители	
10.	Ведение кружковой работы на безвозмездной основе	Наличие документации	3 балла	По факту
11.	Образцовое содержание музыкально-спортивного зала, атрибутики; пополнение материально-технической базы.	Результаты контроля, соответствие паспорту кабинета	2 балла 5 баллов	Ежемесячно
12.	Участие в общественной жизни ДОО	Посещение мероприятий муниципального уровня	3 балла	Ежемесячно
13.	Отзывчивость на нужды производства	1 – 2 смены	1 балл	Ежемесячно

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

ФИО

должность

подпись

Инструктор по физической культуре \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1.	Сложность контингента воспитанников: - ранний младший возраст, разновозрастная группа;	Наличие планов работы	2 балла 2 балла	Ежемесячно

	- дети с ОВЗ, дети-инвалиды. дети из неблагополучных семей.			
2.	Удовлетворённость граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1 балл	Ежемесячно
3.	Внедрение в практику инновационных педагогических технологий <ul style="list-style-type: none"> <li>• Портфолио педагога</li> <li>• Организация работы «Родительского клуба»</li> <li>• Проектная деятельность <ul style="list-style-type: none"> <li>- Краткосрочный проект (1 – 4 недели)</li> <li>- Среднесрочный проект (2 – 5 месяцев)</li> <li>- Долгосрочный проект ( более 6 месяцев)</li> </ul> </li> </ul>	По результатам обновления Не более 1 раза в месяц  Отчёт по результатам реализации проекта	2 балла 3 балла  2 балла	По факту
4.	Участие педагога в конкурсах (очная форма) на уровне: <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень учреждения,</li> <li>- муниципальный уровень,</li> <li>- областной уровень,</li> <li>- всероссийский (международный) уровень.</li> </ul>	Наличие сертификатов участников, дипломов победителей	1 балл 2 балла участие – 3 балла победители 3 балла участие – 4 балла победители 4 балла участие – 5 баллов победители	По факту
5.	Эффективность использования информационных ресурсов (Наличие странички педагога на сайте учреждения, публикация в журналах, газетах)	По факту создания и систематического обновления Копия опубликованной статьи, ведение рубрики в журнале.	3 балла	По факту
6.	Участие в формировании позитивного имиджа ДОУ через трансляцию опыта работы (мастер-классы, семинары, стажировки, педагогические практики)	Благодарности, сертификаты, справки	1 балл – уровень учреждение 3 балла – муниципальный уровень 4 балла – областной уровень 5 баллов – всероссийский, международный уровень	По факту

7.	Использование в воспитательно-образовательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки, музыкальные школы и др.)	Наличие опыта посещения музеев, театров, библиотек, выставок с детьми	3 балла	По факту
8.	Активное участие в организации утренников, детских праздников, общественных мероприятий коллектива ДООУ	По факту участия и оценки при обсуждении мероприятия педагогическим коллективом	3 балла	По факту
9.	Подготовка воспитанников ДООУ к участию в конкурсах (очная форма) на уровне: - уровень учреждения, - муниципальный уровень, - областной уровень, - всероссийский (международный) уровень.	Наличие сертификатов участников, дипломов победителей	1 балл 2 балла участие – 3 балла победители 3 балла участие – 4 балла победители 4 балла участие – 5 баллов победители	Ежемесячно
10	Ведение кружковой работы на безвозмездной основе	Наличие документации	3 балла	По факту
11	Образцовое содержание музыкально-спортивного зала, атрибутики; пополнение материально-технической базы.	Результаты контроля, соответствие паспорту кабинета	2 балла  5 баллов	Ежемесячно
12	Участие в общественной жизни ДООУ	Посещение мероприятий муниципального уровня	3 балла	Ежемесячно
13	Отзывчивость на нужды производства	1 – 2 смены	1 балл	Ежемесячно

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

Педагог – психолог \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1.	Сложность контингента воспитанников: - дети с ОВЗ, дети-инвалиды, дети из неблагополучных семей.	Наличие планов работы	3 балла	Ежемесячно
2.	Удовлетворённость граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1 балл	Ежемесячно
3.	Внедрение в практику инновационных педагогических технологий <ul style="list-style-type: none"> <li>• Портфолио педагога</li> <li>• Организация работы «Родительского клуба»</li> <li>• Проектная деятельность <ul style="list-style-type: none"> <li>- Краткосрочный проект (1– 4 недели)</li> <li>- Среднесрочный проект (2 – 5 месяцев)</li> <li>- Долгосрочный проект (более 6 месяцев)</li> </ul> </li> </ul>	По результатам обновления Не более 1 раза в месяц  Отчёт по результатам реализации проекта	2 балл 3 балла  2 балла	По факту
4.	Участие педагога в конкурсах (очная форма) на уровне: - уровень учреждения, - муниципальный уровень, - областной уровень, - всероссийский (международный) уровень.	Наличие сертификатов участников, дипломов победителей	1 балл 2 балла участие – 3 балла победители 3 балла участие – 4 балла победители 4 балла участие – 5 баллов победители	По факту
5.	Эффективность использования информационных ресурсов (Наличие странички педагога на сайте учреждения, публикация в журналах, газетах)	По факту создания и систематического обновления Копия опубликованной статьи, ведение рубрики в журнале.	3 балла	По факту
6.	Участие в формировании позитивного имиджа ДОУ через трансляцию опыта работы (мастер-классы, семинары, стажировки, педагогические практики)	Благодарности, сертификаты, справки	1 балл – уровень учреждение 3 балла – муниципальный уровень	По факту

			4 балла – областной уровень 5 баллов – всероссийский, международный уровень	
7.	Использование в воспитательно-образовательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки, музыкальные школы и др.)	Наличие опыта посещения музеев, театров, библиотек, выставок с детьми	3 балла	По факту
8.	Активное участие в организации утренников, детских праздников, общественных мероприятий коллектива ДООУ	По факту участия и оценки при обсуждении мероприятия педагогическим коллективом	3 балла	По факту
9.	Подготовка воспитанников ДООУ к участию в конкурсах (очная форма) на уровне: - уровень учреждения, - муниципальный уровень, - областной уровень, - всероссийский (международный) уровень.	Наличие сертификатов участников, дипломов победителей	1 балл 2 балла участие – 3 балла победители 3 балла участие – 4 балла победители 4 балла участие – 5 баллов победители	По факту
10.	Ведение кружковой работы на безвозмездной основе	Наличие документации	4 балла	По факту
11.	Образцовое содержание кабинета; пополнение материально-технической базы (изготовление методических, наглядных обучающих пособий, нетрадиционного оборудования).	Результаты контроля, соответствие паспорту кабинета	2 балла 5 баллов	Ежемесячно
12.	Участие в общественной жизни ДОО	Посещение мероприятий муниципального уровня	3 балла	Ежемесячно
13.	Отзывчивость на нужды производства	1 – 2 смены	1 балл	Ежемесячно

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_

(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

ФИО

должность

подпись

Младший воспитатель \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1.	За посещаемость (не менее 85 %) <ul style="list-style-type: none"> <li>от 86 до 100%</li> <li>от 80 до 85 %</li> <li>от 70 до 79%</li> </ul> 1-ая младшая (ранний возраст) <ul style="list-style-type: none"> <li>от 75 до 100%</li> <li>от 65 до 79 %</li> <li>от 50 до 64%</li> </ul>	Табель посещаемости	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 балла</li> <li>2 балл</li> <li>1 балл</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 балла</li> <li>2 балл</li> <li>1 балл</li> </ul>	ежемесячно
2.	Проведение комплексной работы по снижению заболеваемости воспитанников (профилактика заболеваемости в осенне-зимний период, использование здоровьесберегающих технологий) Не более 3-х дето-дней	Данные медицинского работника по заболеваемости	3 балла	ежемесячно
3.	Продолжительность работы в течении месяца без листа временной нетрудоспособности	Справка заместителя заведующего по АХЧ	3 балла	ежемесячно
4.	Сложность контингента воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дети разного возраста, дети раннего младшего возраста и 2 младшая группа</li> <li>- дети с ОВЗ, дети-инвалиды, дети из неблагополучных семей.</li> </ul>	Наличие планов работы	5 баллов  1 ребенок - 1 балл	ежемесячно
5.	Образцовое соблюдение «Санитарных правил устройства и содержание детских дошкольных учреждений»	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	ежемесячно
6.	Качественная помощь воспитателю, (во время прогулок, во время проведения мероприятий ДОУ)	Справка воспитателя	3 балла	ежемесячно

7.	Активное участие в общественной жизни ДООУ (роли на детских праздниках, участие в оформлении групп, субботники, общественные мероприятия)	Справка заместителя заведующего по АХЧ или по ВОР	5 баллов	По факту
8.	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Справка заместителя заведующего по АХЧ	4 балла	ежемесячно
9.	Сохранность и качественная содержание инвентаря, оборудования	Справка заместителя заведующего по АХЧ	3 балла	ежемесячно
10.	Присмотр за детьми во время проведения педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий в доу	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
11.	Выполнение карантинных мероприятий на группе	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
12.	Замена временно отсутствующего сотрудника (более 10 часов)	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
	ИТОГО			

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись



Делопроизводитель \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1.	Качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов	Результаты внутреннего контроля	10 баллов	Ежемесячно
2	Соблюдение сроков исполнения отправляемой корреспонденции	Результаты внутреннего контроля	10 баллов	Ежемесячно
3	Систематизация и хранение документов	Результаты внутреннего контроля	10 баллов	Ежемесячно
4	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	Результаты внутреннего контроля	5 баллов	Ежемесячно
5	Активное участие в общественной жизни ДОУ (роли на детских праздниках, участие в оформлении групп, субботники, общественные мероприятия)	Справка заместителя заведующего по АХЧ или по ВОР	5 баллов	По факту
6	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Результаты внутреннего контроля	5 баллов	Ежемесячно
7	Исполнение поручений и заданий руководства дошкольного учреждения	Результаты внутреннего контроля	10 баллов	Ежемесячно
8	Качественное заполнение личных дел воспитанников ДОУ	Результаты внутреннего контроля	5 баллов	Ежемесячно
ИТОГО				

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_

(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1.	Эффективность ведения бухгалтерского учета (отсутствие замечаний, задержек, нареканий со стороны сотрудников и родителей воспитанников)	Результаты внутреннего контроля	10 баллов	Ежемесячно
2.	Качественная подготовка отчетной документации	Результаты внутреннего контроля	10 баллов	Ежемесячно
3.	Отсутствие ошибок в первичных документах, внеурочная работа	Результаты внутреннего контроля Справка заместителя заведующего по АХЧ или по ВОР	10 баллов	По факту
4.	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Результаты внутреннего контроля	10 баллов	Ежемесячно
5.	Исполнение поручений и заданий руководства дошкольного учреждения	Результаты внутреннего контроля	10 баллов	По факту
ИТОГО				

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

Повар \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1.	Образцовая организация детского питания в соответствии с 10-тидневным меню	Результаты внутреннего контроля	5 баллов	ежемесячно
2	Образцовое соблюдение «Санитарных правил устройства и содержание детских дошкольных учреждений»	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	ежемесячно
3	Активное участие в общественной жизни ДООУ (роли на детских праздниках, участие в оформлении групп, субботники, общественные мероприятия)	Справка заместителя заведующего по АХЧ или по ВОР	5 баллов	По факту
4	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	ежемесячно
5	Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	ежемесячно
6	Выполнение карантинных мероприятий на пищеблоке	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
	ИТОГО			

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_

(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

Кухонный рабочий \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1.	Качественное мытье столовой посуды	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	ежемесячно
2	Образцовое соблюдение «Санитарных правил устройства и содержание детских дошкольных учреждений»	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	ежемесячно
3	Активное участие в общественной жизни ДООУ (роли на детских праздниках, участие в оформлении групп, субботники, общественные мероприятия)	Справка заместителя заведующего по АХЧ или по ВОР	5 баллов	По факту
4	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	ежемесячно
5	Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	ежемесячно
6	Выполнение карантинных мероприятий на пищеблоке	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
	ИТОГО			

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

Машинист по стирке и ремонту белья \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1	Образцовое соблюдение «Санитарных правил устройства и содержание детских дошкольных учреждений»	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	ежемесячно
2	Активное участие в общественной жизни ДООУ (подмена временно отсутствующего сотрудника (более 10 часов), субботники, общественные мероприятия)	Справка заместителя заведующего по АХЧ или по ВОР	5 баллов	По факту
3	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	ежемесячно
4	Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	ежемесячно
5	Своевременное выполнение поручений и заданий руководства ДООУ	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	ежемесячно
6	Выполнение карантинных мероприятий	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
	ИТОГО			

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_

(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

Кладовщик \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1	Образцовое содержание кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями «Санитарных правил устройства и содержание детских дошкольных учреждений»	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
2	Качественное ведение документации	Результаты входного контроля	5 баллов	По факту
3	Активное участие в общественной жизни ДОО (роли на детских праздниках, участие в оформлении групп, субботники, общественные мероприятия)	Справка заместителя заведующего по АХЧ или по ВОР	5 баллов	По факту
4	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
5	Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
6	Качественный контроль за продуктами в соответствии с требованиями СанПин	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	
7	Отсутствие жалобы со стороны родителей воспитанников и сотрудников ДОО	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
ИТОГО				

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_

(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

Уборщик служебных помещений \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1	Образцовое соблюдение «Санитарных правил устройства и содержание детских дошкольных учреждений»	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
2	Активное участие в общественной жизни ДООУ (роли на детских праздниках, участие в оформлении групп, субботники, общественные мероприятия)	Справка заместителя заведующего по АХЧ или по ВОР	5 баллов	По факту
3	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
4	Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
5	Своевременное выполнение поручений и заданий руководства ДООУ	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
6	Выполнение карантинных мероприятий	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
	ИТОГО			

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

ФИО

должность

подпись

Кастелянша \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1	Образцовое соблюдение «Санитарных правил устройства и содержание детских дошкольных учреждений»	Справка заместителя заведующего по АХЧ	10 баллов	По факту
2	Активное участие в общественной жизни ДООУ (роли на детских праздниках, участие в оформлении групп, субботники, общественные мероприятия)	Справка заместителя заведующего по АХЧ или по ВОР	5 баллов	По факту
3	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
4	Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования	Справка заместителя заведующего по АХЧ	10 баллов	По факту
ИТОГО				

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись



Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1	Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
2	Активное участие в общественной жизни ДОУ (роли на детских праздниках, участие в оформлении групп, субботники, общественные мероприятия)	Справка заместителя заведующего по АХЧ или по ВОР	5 баллов	По факту
3	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
4	Погрузка, разгрузка, перенос крупногабаритных грузов	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
5	Своевременное выполнение поручений и заданий руководства ДОУ	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
6	Выполнение особо важных и срочных работ, не входящих в должностные обязанности	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
	ИТОГО			

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_

(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

Дворник \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Критерии	Оценочный показатель	Максимальный балл	Периодичность выплат
1	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
2	Активное участие в общественных и ремонтных работах	Справка заместителя заведующего по АХЧ или по ВОР	5 баллов	По факту
3	Исполнительская дисциплина, безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
4	Погрузка, разгрузка, перенос крупногабаритных грузов	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
5	Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	
6	Выполнение особо важных и срочных работ, не входящих в должностные обязанности	Справка заместителя заведующего по АХЧ	5 баллов	По факту
	ИТОГО			

Согласовано:

С итогами заседания экспертной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_

(итоговая сумма баллов в соответствии с экспертным заключением)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

### **Показатели, являющиеся критериями для понижения стимулирующих выплат:**

- наличие травм у воспитанников;
- несвоевременная сдача учебно-воспитательной документации и других видов отчетности;
- создание конфликтной ситуации;
- обоснованные жалобы родителей (законных представителей) воспитанников;
- наличие предписаний вышестоящих контролирующих органов;
- отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью;
- замена одного работника другим без согласования с администрацией;
- систематическая недобросовестная передача смены одним воспитателем другому;
- потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону;
- совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения.

Согласованно  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности  
\_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с № 104  
\_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишняя  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об условиях оплаты труда заместителей заведующего и главного бухгалтера**

#### **МАДОУ д/с № 104**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МАДОУ д/с № 104 далее – Учреждение), усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

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

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие

условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

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

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

## **2. Порядок установления должностных окладов**

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

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

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

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

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

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

3.7. 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 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. Показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера 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 (приложения № 1,2,3), а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

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

4.2.4. 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.

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

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

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

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

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

4.4. 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.

4.5. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "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.

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

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

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям руководителя и главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

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

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

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

- с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 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 заместителям руководителя 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 с Учреждением в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

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

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

5.2. Материальная помощь выплачивается 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.

## Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	баллы
1	2	3	4
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	<p>1.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию главного бухгалтера учреждения)</p> <p>1.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств.</p> <p>1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю.</p> <p>1.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, присмотра и ухода, состояние помещений, территории (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда</p>	<p>4,0</p> <p>4,0</p> <p>4,0</p> <p>4,0</p>

		представителя учредителя в учреждение)	
2	Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	2.1. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на сайте www.bus.gov.ru	5,5
3	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	3.2. Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников (за исключением уволенных в связи с выходом на пенсию) к среднесписочной численности работников учреждения). 3.3. Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4,0 4,0
4	Создание или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов	4.1. Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	4,0
5	Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленного соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5,0
6.	Организация приносящей доход деятельности	6.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода:	

		- от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	2,0
		- от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.;	2,5
		- свыше 500 тыс. руб.	3,0
7.	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения	7.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня.	2,0
		7.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	2,0

Приложение № 2 (к приложению № 5)

#### Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по ВОР

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	баллы
1	2	3	4
1.	Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых возможных отклонений)	1.1. Выполнение количественных показателей 1.2. Выполнение качественных показателей	2,0 2,0
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 главного бухгалтера учреждения).	2,0 2,0

		<p>2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств.</p> <p>2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю.</p> <p>2.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, присмотра и ухода, состояние помещений, территории (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение).</p>	<p>2,0</p> <p>2,0</p>
3.	Развитие вариативных форм дошкольного образования	<p>3.1. Организация семейных дошкольных групп</p> <p>3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек</p> <p>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</p>	<p>1,0</p> <p>0,5</p> <p>1,0</p> <p>2,0</p>

4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	<p>4.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальная опорная; 0,5</li> <li>- региональная инновационная (или ресурсный центр); 1,0</li> <li>- федеральная инновационная (или экспериментальная) 1,5</li> </ul> <p>4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- областной уровень; 0,5</li> <li>- федеральный (международный) уровень 1,0</li> </ul> <p>4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальный уровень; 0,5</li> <li>- областной уровень; 1,0</li> <li>- всероссийский (международный) уровень. 1,5</li> </ul>	
5.	Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	<p>5.1. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a></p> <p>5.2. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС.</p>	2,0  1,5
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	1,0



		консилиума учреждения. 6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении.	2,0
7.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более 7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса.	1,0 2,0 1,0
8.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.1. Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет от общего количества педагогических работников - свыше 20% 8.2. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет.	1,0 1,0
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 9.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую	1,0

		квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников; - более 71% от общего числа педагогических работников.	1,0 2,0
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 с выходом на пенсию) к среднесписочной численности работников учреждения).	1,0
11.	Укомплектованность штата	11.1 Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей).	1,5
12.	Организация приносящей доход деятельности	12.1 Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: - от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; - от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; - свыше 500 тыс. руб.	1,0 1,5 2,5
13.	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения	13.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня. 13.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.	1,0 1,0

## Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по АХЧ

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	баллы
1	2	3	4
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	<p>1.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию главного бухгалтера учреждения).</p> <p>1.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств.</p> <p>1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю.</p> <p>1.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, присмотра и ухода, состояние помещений, территории (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в</p>	<p>4,0</p> <p>4,0</p> <p>4,0</p> <p>4,0</p>

		учреждение). 1.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения.	4,0
2.	Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	2.1. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> 2.2. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС.	4,0 4,0
3.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	3.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более 3.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса.	1,0 2,0 4,0
4.	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	4.1. Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников (за исключением уволенных в связи с выходом на пенсию) к среднесписочной численности работников учреждения).	2,5
5.	Укомплектованность штата	5.1 Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей).	2,5
6.	12. Создание или выделение рабочих мест для	12.1. Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	2,0

	трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов		
7.	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения	13.1. Участие руководителя в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня 13.2. Участие руководителя в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	4,0 4,0

Согласованно  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности  
\_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с № 104  
\_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишня  
Приказ №\_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

## **Положение о регламенте, определяющем распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 104**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДОУ.

1.2. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в Учреждении создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ (далее – Экспертная комиссия).

1.3. Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных **Положением о распределении стимулирующей части ФОТ и регламентом, определяющим порядок начисления и выплаты стимулирующей части ФОТ**. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ представляются Экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, в соответствии с протоколом результатов ее работы.

1.4. Основанием для стимулирования работников ДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности (эффективности), рассчитанные на основании критериев, утвержденных пунктом 4 настоящего Положения.

### **2. Организация деятельности Экспертной комиссии**

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Совета органа общественной самодеятельности, которое утверждается приказом по ДОУ.

2.2. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании Совета органа общественной самодеятельности простым большинством голосов. В состав Экспертной комиссии могут входить члены администрации ДОУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива, родители.

2.3. Работу Экспертной комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Экспертной комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Экспертной комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Экспертной комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Экспертной комиссии.

2.5. Заседания Экспертной комиссии проводятся ежемесячно или ежеквартально. Заседания Экспертной комиссии может быть инициировано председателем Экспертной комиссии, председателем Совета органа общественной самодеятельности, заведующим ДОУ.

2.6. Заседание Экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Экспертной комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Экспертной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

### **3. Распределение стимулирующих поощрительных надбавок**

3.1. Каждый работник ДОУ один раз в месяц или квартал к 25 числу следующего месяца производит самооценку своей деятельности за предыдущий период работы согласно критериям показателей труда работников ДОУ. Самооценка работников подается в Экспертную комиссию ДОУ и носит заявительный характер.

3.2. Экспертная комиссия ДОУ производит оценку труда сотрудников учреждения согласно критериев и путем голосования выставляет общую сумму баллов каждому работнику.

В случае расхождения оценки качества труда работников ДОУ решение принимается большинством голосов членов Экспертной комиссии. В случае отсутствия членов комиссии, возникновения спорных вопросов голос председателя считается решающим.

3.3. Экспертная комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом.

3.4. С момента ознакомления работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня, работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующему ДОУ.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.5. Заведующий ДОУ инициирует заседание Экспертной комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Экспертная комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм (регламента) настоящего Положения или технической ошибки, Экспертная комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.6. На основании произведенного Экспертной комиссией расчета с обоснованием после ознакомления работников с итоговым оценочным листом, оформляется протокол.

3.7. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по ДОУ.

3.8. Выплата стимулирующей надбавки производится ежемесячно по результатам работы сотрудника за предыдущий месяц.



Согласованно  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности  
\_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с № 104  
\_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишня  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

### **Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого сотрудникам МАДОУ д/с №104**

1. Заведующий МАДОУ – 42 календарных дня.
2. Заместитель заведующего по ВОР – 42 календарных дня.
3. Заместитель заведующего по АХЧ – 42 календарных дня.
4. Главный бухгалтер – 28 календарных дней.
5. Бухгалтер – 28 календарных дней.
6. Делопроизводитель – 28 календарных дней.
7. Инструктор по физической культуре – 42 календарных дня.
8. Воспитатели – 42 календарных дня.
9. Музыкальный руководитель – 42 календарных дня.
10. Учитель-логопед – 56 календарных дней.
11. Младшие воспитатели – 28 календарных дней.
12. Повара – 28 календарных дней.
13. Уборщик производственных помещений – 28 календарных дней.
14. Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 28 календарных дней.
15. Кастелянша – 28 календарных дней.
16. Дворник – 28 календарных дней.
17. Рабочий по комплексному обслуживанию здания – 28 календарных дней.
18. Кухонный рабочий – 28 календарных дней.

Основание: ст. 115 ТК РФ

Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466  
«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Согласованно  
 Председатель Совета органа  
 общественной самодеятельности  
 \_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю  
 Заведующий МАДОУ д/с № 104  
 \_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишняя  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

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

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год (единицы, комплекты)</b>
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые утепленные с защитным подноском Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 2 шт. 1 пара 1 пара 6 пар
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1  1 6 пар
5.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  2 шт. до износа
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: жилет утеплённый валенки с резиновым низом Рукавицы комбинированные	1 шт. 1 комплект  до износа 6 пар 2 шт.  1 шт. по поясам 2 пары
7.	Воспитатель	Халат светлых тонов	1
8.	Младший воспитатель	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Тёмный халат для уборки помещений	1 1 1 1 1
9.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
10.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект

Основание: специальная оценка условий труда

Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей все видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Согласованно  
 Председатель Совета органа  
 общественной самодеятельности  
 \_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю  
 Заведующий МАДОУ д/с № 104  
 \_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишняя  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

**Перечень  
 профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств**

<b>Наименование участка</b>	<b>Профессия, должность</b>	<b>Количество лиц</b>
кабинет	заведующий	1
кабинет	заместитель заведующего	1
здание, склад, кладовка	кладовщик	1
группы	воспитатель	17
группы	младший воспитатель	12
прачечная	машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша	2
кухня	повар, кухонный рабочий	6
коридор, кабинеты	уборщик производственных помещений	2
здание	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2
двор	дворник	2

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Норма выдачи на 1 работника в месяц</b>	<b>Профессия, должность</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>Очищающие средства</b>				
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное), 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Заведующий, заместитель заведующего, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, младший воспитатель, повар, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша. уборщик производственных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл	Младший воспитатель, повар, кухонный рабочий, уборщик производственных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша
3.	Регенерирующие, восстанавливающие	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками	100 мл	Младший воспитатель, кухонный рабочий,

	кремы, эмульсии	и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемазяными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды		уборщик производственных помещений, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений
4.	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А,В,С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл	Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений

Основание: специальная оценка условий труда

Приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 н. № 1122н. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013 № 48н)

Согласованно  
 Председатель Совета органа  
 общественной самодеятельности  
 \_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю  
 Заведующий МАДОУ д/с № 104  
 \_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишня  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

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

№ п/п	Профессия или должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Повар	7
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7

Основание:

Специальная оценка условий труда МАДОУ д/с № 104.

Согласованно  
 Председатель Совета органа  
 общественной самодеятельности  
 \_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю  
 Заведующий МАДОУ д/с № 104  
 \_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишня  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

**Перечень  
 профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый  
 отпуск**

№ п/п	Профессия или должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Главный бухгалтер	5

Основание:

Статья 119 ТК РФ.



Согласованно  
 Председатель Совета органа  
 общественной самодеятельности  
 \_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю  
 Заведующий МАДОУ д/с № 104  
 \_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишняя  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

**ПЕРЕЧЕНЬ  
 ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ  
 (ОБСЛЕДОВАНИЙ) РАБОТНИКОВ МАДОУ д/с №104**

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <1>,<2>,<3>	Лабораторные и функциональные исследования <1>,<2>	Дополнительные медицинские противопоказания <4>
1.Заведующий МАДОУ 2. Заместитель заведующего 3. Воспитатель 4.Педагоги-специалисты 5. Младший воспитатель 6. Учитель-логопед 7. Педагог-психолог 8. Повар 9. Кастелянша 10. Кладовщик 11. Прачка 12. Бухгалтер 13. Делопроизводитель 14. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 15. Дворник	1 раз в год	Дерматовенеролог Отоларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки; Исследование крови на сифилис; Мазки на гонорею; Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф; при поступлении на работу и в дальнейшем- по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы; при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочной туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанных с обслуживанием детей, - на срок проведения лечения антибиотиками и

				получения отрицательных результатов первого контроля;
--	--	--	--	---

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

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

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

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

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н

Согласованно  
 Председатель Совета органа  
 общественной самодеятельности  
 \_\_\_\_\_/Ю.С.Семенова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю  
 Заведующий МАДОУ д/с № 104  
 \_\_\_\_\_/О.Ю.Давнишняя  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

**Соглашение между работодателем и коллективом МАДОУ д/с №104 на 2024 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Единица учета</b>	<b>Стоимость работы (руб.)</b>	<b>Количество</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Составить акты приемки к началу учебного года МАДОУ д/с	До 01.09.2024 г.			1 раз в год	Заведующий Давнишняя О.Ю.
2.	Акты приемки оборудования на площадках, в музыкально-спортивных залах.	До 01.09.2024 г.			2 раза в год	Заместитель заведующего по АХЧ Николаева Е.Н.
3.	Систематически проводить инструктажи на рабочих местах, разных видов согласно требований правил по ОТ и ТБ	Сентябрь, декабрь, май			3 раза в год	Заместитель заведующего по АХЧ Николаева Е.Н.
4.	Ремонт оборудования на участках, замена	Май	шт.	120 000	3	Заместитель заведующего по АХЧ Николаева Е.Н. Заведующий хозяйством Петрович В.В.
5.	Проведение периодического медосмотра работников	По индивидуальным графикам	1/чел.	130 000	53	Заместитель заведующего по АХЧ Николаева Е.Н.
6.	Промыв системы отопления, подготовка к работе в зимних условиях	Август		22 117,48	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХЧ Николаева Е.Н.
7.	Завоз песка	Май	т.	8 400,00	10	Заместитель заведующего по АХЧ Николаева Е.Н.
8.	Проведение замеров защитного	Август		25 000,00	1 раз в год	Заместитель заведующего по

	заземления и изоляции проводов					АХЧ Николаева Е.Н.
9.	Проверка противопожарных средств	Август	шт.	10 100,00	6	Заместитель заведующего по АХЧ Николаева Е.Н.
11.	Ремонт буфетной в группе №6	Июнь	м.	30 000,00		Заместитель заведующего по АХЧ Николаева Е.Н.

Итого: 345 617,48 рублей