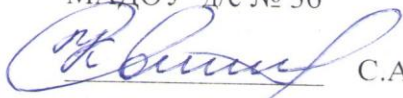


Представитель работодателя –  
Заведующий

МАДОУ д/с № 36

 С.А. Комарова

28 марта 2019 г.



Представитель работников –  
Председатель совета органа  
общественной самодеятельности  
МАДОУ д/с № 36

 Н. В. Сарбантович

28 марта 2019 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения города Калининграда  
детского сада № 36

на 2019 – 2022 годы

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ул. Геологическая, 1

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 023901  
08.02.000.92400.06078

11 апреля 2019 г.

О.И. О.И. Трапезникова  
Ф.И.О.

## Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 36 (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице их представителей.

### **1.1. Сторонами настоящего Договора являются:**

Работодатель в лице заведующего Учреждением Комаровой Светланы Александровны (далее работодатель) и работники в лице председателя совета органа общественной самодеятельности Сарбантович Нины Владимировны (далее СООС).

### **1.2. Предмет Договора**

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

## Раздел 2 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

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

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 10-го и 25-го числа каждого месяца.

2.1.3. Заработная плата Работника перечисляется на банковский счет Работника, либо может перечисляться по личному заявлению Работника на банковский счет третьего лица, уполномоченного самим Работником нотариально оформленной доверенностью на совершение данного вида операций.

В заявлении на перечисление заработной платы на счет третьего лица Работник указывает:

- Ф.И.О. уполномоченного нотариальной доверенностью лица;
- паспортные данные уполномоченного лица;
- реквизиты банковского счета;
- период, в течение которого Работодатель должен производить перечисление заработной платы и иных выплат, связанных с выполнением Работником своих должностных обязанностей на счет уполномоченного лица;

Документальное подтверждение факта получения Работником денежных средств:

- при получении на счет уполномоченного лица заработной платы и иных выплат, связанных с осуществлением должностных обязанностей, Работнику предоставляется расчетный листок в двух экземплярах, один экземпляр которого остается у самого Работника, а второй экземпляр с распиской Работника в получении денежных средств остается в бухгалтерии Учреждения.

Работник вправе отказаться от перечисления заработной платы и иных выплат, связанных с осуществлением должностных обязанностей на банковский счет уполномоченного лица, предупредив об этом Работодателя не менее, чем за 5 календарных дней. В этом случае по истечении срока предупреждения Работодатель обязан выплачивать Работнику заработную плату и иные выплаты, связанные с осуществлением должностных обязанностей, на личный банковский счет Работника.

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 процедуры учета мнения - СООС (ст.372 ТК).

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, определенного в соответствии со штатными единицами, Положению об оплате труда работников МАДОУ, согласно приложению № 2.

2.1.7. При выполнении работ с вредными условиями труда работникам производить доплаты по результатам специальной оценки условий труда (№426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») (приложение № 6).

2.1.8. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать в соответствии Положению о распределении специальной части ФОТ, согласно приложению №3.

2.1.9. Стимулирующие выплаты выплачивать в соответствии Положению о распределении стимулирующей части ФОТ, согласно приложению № 4 .

2.1.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии со ст.151 ТК РФ и Положением о распределении специальной части ФОТ согласно приложению №3.

2.1.11. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере не ниже 30% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

2.1.12. Производить стимулирующие выплаты постоянного, поощрительного, разового характера согласно Положению о распределении стимулирующей части ФОТ, согласно приложению №4.

2.1.13. Установить разовые поощрительные выплаты:

- юбилярам (50, 55, 60, 65 лет).
- к профессиональным и государственным праздникам.
- материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением и к отпуску работников учреждения, проработавших в учреждении не менее года.
- разовые поощрительные выплаты по результатам труда за высокий профессионализм, выполнение сложных и особо важных работ, связанных с развитием ДООУ, качество выполняемой работы и выплаты для финансовой поддержки сотрудников.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

2.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

### **2.3. Гарантии и компенсации**

2.3.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173— 177 ТК РФ.

2.3.2. В соответствии с подпунктом 2) пункта 5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

## **Раздел 3**

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

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному органу СООС, а также органу службы занятости ( в соответствии с п. 2 ст.25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 года № 1032-1) 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 СООС 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 Учреждения, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения. 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 Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категории, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда предоставляется работникам:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшим в Учреждении более 10 лет.

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

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

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

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

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

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

4.2. В организации может применяться неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных ст. 93 ТК РФ, для:

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

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

4.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, согласно приложений №7,8.

4.5. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, кроме

указанных в ст. 128 ТК РФ, дополнительно на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.6. Педагогические работники образовательного Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (без сохранения заработной платы); при этом возможно его присоединение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

4.8. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.

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

4.10. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам от 30 минут до 1 часа 30 минут.

## **Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА**

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

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по улучшению условий охраны труда (приложение № 5).

5.1.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

5.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в Учреждении в следующих подразделениях: административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, педагогического персонала, обслуживающего персонала.

5.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

5.1.5. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры в соответствии с Приложением № 9.

5.1.6. Для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Обеспечить проведение повторного инструктажа на рабочем месте не реже одного раза в шесть месяцев( ГОСТ 12.0.0004-2015).

5.1.7. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и

проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знании требований охраны труда в период работы.

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

5.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, согласно приложению № 10.

5.1.10. Выдавать своевременно и бесплатно смывающие и обезжиривающие вещества в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, согласно приложению № 11.

5.1.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, согласно приложению № 7.

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

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.1.13. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.1.14. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, согласно приложению № 9;

5.3. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и СООС в

количестве 3-х человек( ст 218 ТК РФ). Члены комиссии проходят в установленном порядке обучение по охране труда (п.15 Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда).

5.4. Руководитель и работники Учреждения проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца. Очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года (Постановление Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ от 13 января 2003 года № 1/29).

## **Раздел 6 ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

В соответствии с Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

руководитель Учреждения имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятии;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

руководитель организации обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;



- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;

Руководители организаций осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

## **Раздел 7**

### **ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить СООС оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (кабинет заместителя заведующего), а также другие условия для обеспечения деятельности СООС.

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

7.3. Предоставлять СООС возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроке.

## **Раздел 8**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках не реже одного раза в год, а также соответствующие органы по труду.

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

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

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

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

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

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда.
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
5. План мероприятий по охране труда.
6. Перечни производств (работ) с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах и которых работники имеют право на доплаты за условия труда.
7. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даст право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
8. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, которым установлен дополнительный отпуск.
9. Перечень профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных и периодических медосмотров.
10. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача спецодежды и других СИЗ.
11. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.
12. Перечень профессий и должностей без перерыва для отдыха и питания, предоставляемым возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

## СОДЕРЖАНИЕ

Титульный лист Коллективного договора

- Раздел 1. Общие положения.
- Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.
- Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.
- Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.
- Раздел 5. Охрана труда.
- Раздел 6. Пожарная безопасность
- Раздел 7. Гарантии деятельности Совета органа общественной  
самодетельности.
- Раздел 8. Заключительные положения

Перечень приложений к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

председатель совета органа  
общественной самодеятельности

Н. В. Сарбантович

«28» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 36

С. А. Комарова

«28» марта 2019 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Калининграда детский сад № 36

на 2019 - 2022 годы

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 36, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МАДОУ д/с № 36.

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

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

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

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников - Совета органа общественной самодеятельности.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию (ст.68 ТК РФ). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ДООУ и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ДООУ;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить работника с иными документами имеющимися в ДООУ.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МАДООУ д/с № 36 свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДООУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их сохранность.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации,



подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники ДОУ имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ДОУ;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении ДОУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ДОУ в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений в работе;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

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

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

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ДОУ, перечень которой устанавливается приказом по ДОУ;

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

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

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- 5) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 7) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять Совету органа общественной самодеятельности полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования.
- 5) Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, другими материалами, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы;
- 6) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового

коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

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

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

12) проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;

13) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности ДОУ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В ДОУ установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Для воспитателей – 36 часов в неделю на ставку, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю на ставку, для учителя-логопеда – 20 часов в неделю на ставку, для педагога-психолога – 36 часов в неделю на ставку, для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю на ставку.

5.2. ДОУ работает: с 07-30 до 19-30.

Воспитательский состав работает в двухсменном режиме:

группы с 12-часовым пребыванием:

1 смена - с 07.30 ч. до 13.30 ч.

2 смена - с 13.30 ч. до 19.30 ч.

группы с 10,5-часовым пребыванием:

1 смена – с 08.00 до 13.30

2 смена – с 13.30 до 18.30

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Административно-управленческий персонал, бухгалтер, делопроизводитель, кухонный рабочий, кладовщик,

уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений, машинист по стирке белья, кастелянша работают в следующем режиме:

с 09:00 ч. до 17:30 ч.

Перерыв для отдыха и питания с 13:00 ч. до 13:30 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Младшие воспитатели работают в следующем режиме:

с 08:15 ч. до 17:15 ч. Перерыв для отдыха и питания с 14:00 ч. до 15:00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Повар работает в двухсменном режиме:

1 смена - с 06.30 ч. до 14.30 ч.

2 смена – с 11:30 ч. до 19.30 ч.

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Дворник работает в следующем режиме:

с 06:30 ч. до 14:30 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сторожа работают посменно.

Графики работы утверждаются заведующим ДООУ, в них предусмотрены перерывы для отдыха и питания. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Работа в свободное от основной работы время производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя – за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа.

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

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

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

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

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для

каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников за вредные условия труда: повару 6 рабочих дней (7 календарных), кладовщику 6 рабочих дней (7 календарных).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней, согласно приложению № 8.

5.9. Установить продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска 42 календарных дня следующим работникам дошкольного образовательного учреждения: заведующий, заместитель заведующего, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог. Установить продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней учителю-логопеду.

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

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

5.11. Педагогические работники образовательного Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (без сохранения заработной платы); при этом возможно его присоединение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии;

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

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

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ**

7.1. Работники МАДОУ д/с № 36 несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования до 100%;
- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования не выплачивается.

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

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

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

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего ДОО по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

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

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в



государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

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

7.10. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

председатель совета органа  
общественной самодеятельности

Н. В. Сарбантович

«28» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 36

С. А. Комарова

«28» марта 2019 г.



**Положение**  
**о системе оплаты труда и базовом окладе в системе оплаты**  
**труда работников муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения города Калининграда детского**  
**сада № 36**

**Система оплаты труда**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ д/с № 36, устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.2. Правовым основанием введения в новой системы оплаты труда являются ст. 133, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р,

Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Письмо Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства

образования и науки РФ от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»;

Устав городского округа «Город Калининград»,

Постановление Главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 № 1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы».

Постановление Правительства Калининградской области от 28.12.2012 № 1086 «О порядке распределения, предоставления и расходования субсидий местным бюджетом из областного бюджета на поддержку мер по обеспечению повышения заработной платы педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений»;

Постановление Правительства Калининградской области от 15.01.2013 № 5 «О субсидиях из областного бюджета местным бюджетам на оказание услуг по дошкольному образованию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях детям с ограниченными возможностями здоровья и детям с туберкулезной интоксикацией, обучающимся в группах компенсирующей и комбинированной направленности»;

приказ комитета по образованию АГО «Город Калининград» от 03.07.2009 № 1214-д,

приказ комитета по образованию АГО «Город Калининград» от 07.02.2013 № 389-д «О распределении средств областного бюджета»;

приказ комитета по образованию АГО «Город Калининград» от 11.02.2013 № 394-д «О распределении субсидий областного бюджета на предоставление услуги по воспитанию и обучению детей ограниченными возможностями здоровья и детей с туберкулезной интоксикацией».

План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования», утвержденные распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.06.2013 № 392-р,

Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»

1.3. Система оплаты труда работников МАДОУ д/с № 36 устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами, соглашениями и другими локальными нормативными 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 органа местного самоуправления города Калининграда.

1.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Размер минимальной заработной платы устанавливается региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области (ст. 133.1 ТК РФ, Закон Калининградской области «О порядке установления размера минимальной заработной платы в Калининградской области» от 03.12.2007 № 191) и включает в себя кроме должностного оклада все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, как компенсационного, так и стимулирующего характера.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Введение в учреждении новых систем оплаты труда не является основанием для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 36 (ФОТ) осуществляется в пределах объемов, утвержденных ПФХД на текущий финансовый год, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), за счет средств областного бюджета, за счет средств родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), за счет средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. В соответствии с нормативом бюджетного финансирования, утверждаемого ежегодно Законом Калининградской области «О методике расчета нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного стандарта (программы) общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях на одного учащегося в год», исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда и численности воспитанников по состоянию на начало предыдущего учебного года с учетом повышающих коэффициентов.

2.2. МАДОУ самостоятельно определяет и дважды в год (на 1 января и на 1 июля текущего финансового года) закрепляет в локальном нормативном правовом акте «Порядок распределения фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 36»:

– формирование фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 36 г.Калининграда (ФОТ);

- соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, и иных работников, предусмотренных штатными единицами МАДОУ д/с № 36;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников МАДОУ, предусмотренных штатными единицами.

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\Phi OT_{доу} = N \times П \times Д \times В,$$

где:

$\Phi OT_{доу}$  – фонд оплаты труда МАДОУ;

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

$П$  – поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;

$Д$  – доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определяемая ДОУ самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативно-правовыми актами субъекта РФ и органами местного самоуправления;

$В$  – количество воспитанников МАДОУ.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части ( $\Phi OT_{б}$ ) и стимулирующей части ( $\Phi OT_{см}$ ). Доля базовой части ( $\Phi OT_{б}$ ) и стимулирующей части ( $\Phi OT_{см}$ ) определяется и утверждается заведующим МАДОУ дважды в год (на 1 января и на 1 сентября текущего финансового года).

$$\Phi OT_{доу} = \Phi OT_{б} + \Phi OT_{см}$$

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда ( $\Phi OT_{б}$ ) обеспечивает гарантированную заработную плату работников ДОУ на указанный период, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре);

- административно-управленческий персонал МАДОУ (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер);
- Учебно-вспомогательный персонал (заведующий хозяйством, бухгалтер, делопроизводитель, младшие воспитатели);
- Обслуживающий персонал МАДОУ (повар, кухонный рабочий, кладовщик, уборщик производственных и служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, машинист по стирке белья, кастелянша).

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда ( $\Phi OT_{\phi}$ ) состоит из доли фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $\Phi OT_{nn}$ ) и доли фонда для оплаты труда иных категорий работников МАДОУ согласно утверждённых на текущий период штатных единиц ( $\Phi OT_{um}$ ).

2.6. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $\Phi OT_{nn}$ ), устанавливается в объёме не менее фактического уровня на начало текущего финансового года.

$$\Phi OT_{nn} = \Phi OT_{\phi} \times nn,$$

где:

$nn$  – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части МАДОУ.

2.7. Экономия по всем долям фонда оплаты работников МАДОУ формирует фонд экономии ( $\Phi OT_{\phi}$ ), который по мере его накопления может быть распределен заведующим МАДОУ в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС ( $\Phi OT_{nn}$ )

3.1. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $\Phi OT_{nn}$ ), состоит из общей части ( $\Phi OT_{\phi}$ ) и специальной части ( $\Phi OT_{cn}$ ).

3.2. *Общая часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс ( $\Phi OT_{\phi}$ ), определяется путем суммирования общей части заработной платы каждого педагога.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда в МАДОУ рассчитывается по следующей формуле:

$$\Phi OT_{\delta} = \Phi OT_{ayn} + \Phi OT_{mn} + \Phi OT_{yvn} + \Phi OT_{on},$$

где:

$\Phi OT_{\delta}$  – базовая часть фонда оплаты труда;

$\Phi OT_{ayn}$  – доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

$\Phi OT_{mn}$  – доля фонда оплаты труда для педагогического персонала;

$\Phi OT_{yvn}$  – доля фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

$\Phi OT_{on}$  – доля фонда оплаты труда для обслуживающего персонала.

Базовая часть  $\Phi OT_{mn}$  состоит из общей части и специальной части

$$\Phi OT_{mn} = \Phi OT_o + \Phi OT_c,$$

3.4. *Специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников ( $\Phi OT_{cn}$ ), непосредственно осуществляющих учебный процесс рассчитывается по формуле:

$$\Phi OT_c = \Phi OT_{mn} \times c,$$

где:

$c$  – доля специальной части  $\Phi OT_{mn}$ .

Специальная часть фонда оплаты труда включает в себя:

3.4.1. осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;

3.4.2. осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором, иными локальными правовыми актами ДОУ;

3.4.3. повышающие надбавки за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, молодым специалистам;

3.4.4. доплаты за наличие почетного звания, государственных и правительственных наград и т.п.

3.5. Общая часть заработной платы педагога ( $\Phi OT_{on}$ ) рассчитывается из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 ТК РФ) с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, стаж педагогической работы, уровень квалификации:

$$\Phi OT_{on} = BO \times (K_c + K_k),$$

где:

$BO$  – величина базового оклада;

$K_c$  - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

$K_k$ - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога.

#### 4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ МАДОУ ( $\Phi OT_{um}$ )

4.1. Штатные единицы МАДОУ д/с № 36 устанавливаются и утверждаются заведующим в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников на начало финансового и учебного года.

4.2. Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами МАДОУ, определяется на начало финансового и учебного года и распределяется по следующей формуле:

$$\Phi OT_{um} = \Phi OT_{ayn} + \Phi OT_{nn} + \Phi OT_{ybn} + \Phi OT_{on} + \Phi OT_{ctn}$$

где:

$\Phi OT_{um}$  – доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами, обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы МАДОУ:

- организацию творческой и сопровождение проектной деятельности воспитанников;
- деятельность по здоровьесбережению;
- педагогическое сопровождение индивидуальных образовательных траекторий;
- другие направления воспитательной работы.

$\Phi OT_{ayn}$  – доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

$\Phi OT_{nn}$  - доля фонда оплаты труда для педагогического персонала;

$\Phi OT_{ybn}$ - доля фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

$\Phi OT_{on}$  - доля фонда оплаты труда для обслуживающего персонала.

$\Phi OT_{ctn}$  - *специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда работников ( $\Phi OT_{um}$ ), предусмотренных штатными единицами для осуществления:

4.2.1. выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;



4.2.2. выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами ДООУ, в том числе:

- за напряженность и интенсивность труда в связи с расширением зоны обслуживания;
- за сложность, напряженность и интенсивность труда в связи с увеличением объема работ;
- молодым специалистам;
- за уровень квалификации и стаж работы;
- за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- за работу с детьми раннего возраста (до 3-х лет).

4.3. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатными единицами МАДОУ (кроме указанных в п. 4.4), устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда.

4.4. Размер должностного оклада, а также порядок и условия труда заведующего МАДОУ устанавливаются учредителем на основании трудового договора и соглашений к нему.

## 5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ( $\Phi OT_{ст}$ )

5.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников МАДОУ в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы.

5.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется на текущий период и распределяется по следующей формуле:

$$\Phi OT_{ст} = \Phi OT_{надб} + \Phi OT_{прем} + \Phi OT_{эффект}$$

где:

$\Phi OT_{ст}$  – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

$\Phi OT_{надб}$  – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для *ежемесячных надбавок* за сложность, напряженность, качество работы.

$\Phi OT_{прем}$  – доля стимулирующей части фонда оплаты труда для *разовых поощрительных выплат за выполнение особо важных и ответственных работ*.

$\Phi OT_{\text{эффект}}$  - доля стимулирующей части фонда оплаты труда для поощрительной надбавки за эффективность работы.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется с учетом мнения председателя Совета ООС по представлению протокола экспертной комиссии МАДОУ.

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников МАДОУ, определяются в локальных правовых актах МАДОУ и коллективном договоре.

## 6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ЭКОНОМИИ ( $\Phi OT_9$ )

6.1. Фонд экономии ( $\Phi OT_9$ ) формируется из средств, полученных в результате экономии базовой части фонда оплаты труда ( $\Phi OT_6$ ).

6.2. Распределение фонда экономии ( $\Phi OT_9$ ) осуществляется заведующим ДОУ по представлению его заместителей и/или руководителей структурных подразделений.

6.3. Фонд экономии распределяется на следующие выплаты:

– оказание материальной помощи работнику МАДОУ, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжёлая болезнь, тяжёлая травма, смерть близкого человека и т.д.);

– поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка и т.д.);

– поощрительные выплаты к профессиональным, государственным праздникам, по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилейная дата трудовой деятельности, уход на пенсию, получение государственной или правительственной награды и т.д.);

– поощрительные выплаты за сложность, напряженность, качество работ, обеспечивающих функционирование МАДОУ;

– поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных и ответственных работ, связанных с развитием МАДОУ, его участием в акциях, проектах, смотрах, конкурсах и т.д.;

– поощрительные премии: по итогам учебного, финансового года, к отпуску.

6.4. Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется руководителем МАДОУ по согласованию с председателем Совета ООС в зависимости от размеров фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.

6.5. Выплаты из фонда экономии руководителю МАДОУ осуществляются на основании приказа учредителя.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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, утвержденных приказом председателя Комитета.

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

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

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

$$Дор=БОр*Км,$$

где:

Дор – должностной оклад руководителя,

Бор – базовый оклад руководителя, равный 10 000 рублей,

Км – коэффициент масштаба управления,

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

Таблица 1

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
2.	Группы по оплате труда руководителей дошкольных образовательных учреждений	
	I группа	3,6
	II группа	3,2
	III группа	2,8
	IV группа	2,4
	V группа	2,0

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

Объемные показатели деятельности муниципальных образовательных учреждений (таблица 2).

Таблица 2

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
		I	II	III	IV	V

2.	Дошкольные образовательные учреждения	600 и более баллов	от 450 до 599 баллов	от 300 до 449 баллов	от 150 до 299 баллов	до 149 баллов
----	---------------------------------------	--------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---------------

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

СОГЛАСОВАНО:  
председатель совета органа  
общественной самодеятельности

 Н. В. Сарбантович

«28» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ д/с № 36

 С. А. Комарова

«28» марта 2019 г.



## Положение о специальной части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 36

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (часть 2 статьи 26.14.)

1.2. Система оплаты труда работников МАДОУ д/с № 36 устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами, соглашениями и другими локальными нормативными 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 органа местного самоуправления города Калининграда.

### 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ

2.1. Специальная часть фонда оплаты труда включает в себя:

- а) Осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) Осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором, иными локальными правовыми актами МАДОУ;

в) Осуществление доплат, предусмотренных в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», Постановлением Правительства Калининградской области от 25.01.2012 № 19

### 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

3.4. Минимальный размер повышения оплаты труда руководителя, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

3.5. Минимальный размер повышения оплаты труда заместителя заведующего, главного бухгалтера, работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от базового оклада.

3.6. Педагогическим работникам, осуществляющим коррекционно-развивающую работу с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами (при наличии

заключения ПМПК) размер повышения оплаты труда составляет (согласно ФЗ № 273):

- специалистам - 15% от базового оклада ;
- воспитателям – 5% от базового оклада.

3.7. Воспитателям и младшим воспитателям, работающим в группе детей раннего возраста размер повышения оплаты труда составляет 15 % от базового оклада.

3.8. Заместителю заведующего, главному бухгалтеру, работникам учреждения за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных согласно ст.149,152, 153, 154 ТК РФ, осуществляются выплаты в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени или в ночное время.

3.9. Заместителю заведующего, главному бухгалтеру, работникам учреждения за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания, совмещения профессий, исполнение обязанностей отсутствующего работника, без освобождения от работы определенной трудовым договором, устанавливается доплата в пределах должностного оклада.

3.10. Руководителю, заместителю, главному бухгалтеру, работникам учреждения за счет средств страхователя пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам за первые три дня временной нетрудоспособности.

3.11. Руководителю, заместителю, главному бухгалтеру, работникам учреждения устанавливаются выплаты по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет в размере 50 рублей в месяц.

3.12. Руководителю устанавливается надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения в следующих размерах:

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

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается надбавка за стаж работы в данной должности 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.

педагогическим работникам за педагогический стаж в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 5 % от базового оклада;
  - за стаж работы от 10 до 20 лет – 10 % от базового оклада;
  - за стаж работы 20 лет и более – 15 % от базового оклада.
- молодым специалистам в течение 3-х лет после окончания очного обучения – 20% от базового оклада.

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

3.13. Педагогическим работникам учреждения устанавливается повышающий коэффициент за уровень квалификации в процентах от базового оклада:

- высшая квалификационная категория – 10 %;
- первая квалификационная категория – 5 %.

3.13.1 Педагогическим работникам учреждения устанавливается повышающий коэффициент за образование по соответствующей должности в процентах от базового оклада:

- высшее образование – 10 %;
- средне-специальное – 5 %.

3.14. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам, педагогическим работникам 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 «Залуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» – 2000 рублей в месяц;

- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и

молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации – 1000 рублей в месяц;

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

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

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

#### 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДРУГИХ ВЫПЛАТ, ПРОИЗВОДИМЫХ В РАМКАХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

председатель совета органа  
общественной самодеятельности

*Сар*

Н. В. Сарбантович

«28» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 36

*С. А. Комарова*

«28» марта 2019 г.



## Положение

### о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 36

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работников МАДОУ д/с № 36 и разработано в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

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 МАДОУ, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МАДОУ.

Доплаты и надбавки устанавливаются как основным работникам, так и совместителям, выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда заместителю заведующего, главному бухгалтеру устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ 2 раза в год (1 января и 1 июля), в пределах выделенного финансирования, на основании экспертного заключения.

1.3. Конкретный размер выплат из стимулирующей части ФОТ каждому сотруднику оформляется приказом заведующего МАДОУ.

1.4. Стимулирующие выплаты педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ ежемесячно, на основании экспертного заключения в пределах:

- объема финансирования из субсидии областного и городского бюджета;
- 10 % поступивших доходов от приносящей доход деятельности.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ**

2.1. Фонд стимулирования работников ДОУ формируется на основе стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда, неиспользованного премиального фонда предыдущего премиального периода, средств, высвобождаемых в результате оптимизации штатного расписания учреждения, привлеченных внебюджетных средств.

## **3. СИСТЕМА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

3.1. Система социальной поддержки сотрудникам учреждения включает в себя разовые выплаты в случае:

- к юбилеям (50, 55, 60, 65 лет)
- поощрительные премии к профессиональным и государственным праздникам
- материальная помощь на лечение и оздоровление
- в случае потери близких родственников

Размер социальной поддержки устанавливается приказом заведующего.

## **4. СИСТЕМА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

4.1. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- премия за выполнение особо важных, срочных и ответственных работ;
- поощрительные премии;
- постоянные поощрительные доплаты.

Надбавка за эффективность работы, производится ежемесячно по заключению экспертной комиссии (на основе целевых показателей эффективности деятельности работников ДОУ).

Надбавка за сложность, напряженность, качество работы; премия за выполнение особо важных и ответственных работ; поощрительные премии и постоянные поощрительные доплаты устанавливаются приказом заведующего МАДОУ.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителю заведующего и главному бухгалтеру два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля.

Надбавка за эффективность работы устанавливается педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ежемесячно.

4.3. Фонд надбавки за эффективность работы выплачивается из средств субсидий городского бюджета на обслуживающий персонал: повар, кухонный рабочий, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, машинист по стирке белья, сторож, кастелянша. Расчет стоимости одного балла производится путем деления суммы фонда надбавки за эффективность на общую сумму баллов, набранных персоналом. Стоимость одного балла меняется ежемесячно.

Фонд надбавки за эффективность работы выплачивается из средств субсидий областного бюджета на административно-управленческий персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал: уборщик производственных и служебных помещений, дворник. Фонд надбавки за эффективность из областного бюджета делится: 70 % на педагогический персонал, 20 % на административно-управленческий персонал, заведующего хозяйством, бухгалтера, делопроизводителя, 10 % на младших воспитателей, уборщика производственных и служебных помещений. Расчет стоимости одного балла производится путем деления суммы фонда надбавки за эффективность на общую сумму баллов, набранных персоналом. Стоимость одного балла меняется ежемесячно.

4.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего МАДОУ на основании протокола заседания экспертной комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ и по согласованию с председателем Совета ООС.

4.5. Установление критериев премирования, не связанных с эффективностью результатов труда, не допускается.

4.6. Работник, не набравший оценочных баллов по результатам работы за отчетный период (выполняющий свои обязанности в рамках должностных инструкций) по условиям премирования не поощряются.

4.7. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы работников учреждения осуществляет экспертная комиссия (далее - комиссия), созданная в учреждении. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии.

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

Состав и регламент работы Комиссии по оценке достижений целевых показателей эффективности работы работников своим приказом утверждает заведующий.

4.9. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы работников учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки.

4.10. Стимулирующие доплаты и их размер по итогам работы за отчетный период устанавливаются приказом заведующего по представлению Комиссии с указанием наименования доплаты, её размера каждому работнику.

4.11. Методика определения персонального размера стимулирующих доплат работнику осуществляется на бальной основе и распределяется по категориям работников (педагоги, заместитель заведующего, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

4.12. Заведующий ДОУ представляет в Комиссию аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда ежемесячно.

4.13. За отчетный период производится подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника.

4.14. Комиссия обязана ознакомить 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 руководителю учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.15. Заведующий ДОУ инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки экспертная комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

4.16. Суммируются баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов). Размер стимулирующей части ФОТ, отводимой на выплату поощрительных надбавок запланированной на один месяц, делится на общую сумму баллов, набранную работниками ДОУ. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножится на сумму баллов каждого работника учреждения. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчетный период.

4.17. В том случае, если работник отработал не полное количество рабочих дней, то общее количество баллов делится на отработанное время.

4.18. Стимулирующие надбавки выплачиваются по приказу заведующего ежемесячно.

4.19. Поощрительные выплаты по результатам оценки достижений целевых показателей эффективности работы работников учреждения могут быть снижены в случае:

-отсутствие на своем рабочем месте во время рабочего времени - **минус 3 балла**

-опоздание на работу - **минус 2 балла**

-занятие посторонними делами в рабочее время – **минус 1 балл**

-нарушение сроков предоставления отчетности и документации - **минус 2 балла**

-невыполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций - **минус 1 балл**

-неисполнение приказов, распоряжений, указаний, замечаний администрации – **минус 1 балл**

-халатное отношение к имуществу ДООУ – **минус 1 балл**

- жалобы в письменном виде – **минус 2 балла**

4.20. Стимулирующие баллы могут быть сняты полностью или частично при применении дисциплинарного взыскания к работнику.

4.21. Постоянные доплаты стимулирующего фонда оплаты труда могут устанавливаться приказом заведующей ДООУ ежемесячно.

4.22. В случае если часть выплат стимулирующего характера сотрудникам ДООУ будет выплачена не полностью, допускается, по согласованию с председателем ООС перераспределение средств внутри ДООУ.

4.23. Надбавка за эффективность работы выплачивается работнику учреждения ежемесячно, в размере, установленном приказом заведующего, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

4.24. Целевые показатели эффективности работы заместителя заведующего, главного бухгалтера, работников учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом целевых показателей эффективности работы заведующего, а также должностных обязанностей (направлений деятельности) указанных работников.

4.25. Заместителю заведующего и главному бухгалтеру учреждения приказом заведующего учреждения устанавливается надбавка за эффективность работы в размере 50% от должностного оклада.

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

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

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

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

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

- использования не по назначению муниципального имущества и 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;
- б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:
- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
  - нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
  - невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;
  - несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

#### 4.29. Порядок и условия премирования

4.29.1. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заведующему учреждения, заместителю, главному бухгалтеру, работникам единовременно по итогам выполнения такой работы.

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

4.29.3. Заместителю заведующего, главному бухгалтеру, работникам учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.29.4. Заместителю заведующего, главному бухгалтеру, работникам учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается премия в связи с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.29.5. Премия за высокую продуктивность (интенсивность) труда (работа без больничных листов) выплачивается по итогам календарного года.

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



Приложение 1

к «Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 36»

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего

№п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Максимальное количество баллов	Показатели	Баллы сотрудника	Баллы экспертной комиссии
1	2	3	4			
1. Организационно-исполнительская деятельность						
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение качественных показателей (100%)	5,0			
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3,0			
1.3	Развитие вариативных форм дошкольного образования	организация семейных дошкольных групп	1,0			
		Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии				

		с индивидуальной программой реабилитации инвалида;  -до 5 человек;  -более 5 человек	1,0  2,5			
		Организация групп кратковременного пребывания детей:  - за наполняемость от 5 до 10 человек;  -за наполняемость более 10 человек	0,5  1			
1.4.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	3,0			
1.5	Инициатива по развитию учреждения	Статус площадки:  -	0,5			

		<p>муниципальная опорная;</p> <p>- региональная инновационная;</p> <p>- федеральная экспериментальная</p>	<p>1,0</p> <p>1,5</p>			
1.6	Информационная открытость(дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	<p>Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату</p>	2,0			

		представлены на нем информации»				
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: -уровень учреждения; - муниципальный уровень; -областной уровень; - Всероссийский (международный)уровень	0,5 1,0 1,5 2,5			
1.8	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей , получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровожден	3,0			

		ие на базе образовательного учреждения (70% и более)				
1.9	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде и общей численности воспитанников:  - от 50% до 69%  -70% и более	2,5 5,0			
2. Кадровая деятельность						
2.1	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5			

2.2	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	2,0			
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию  - положительная динамика	2,0			
2.3	Состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на морально-психологический климат в трудовом коллективе	3,0			
3. Финансово-экономическая деятельность						

3.1	Организация платных дополнительных услуг	Поступление средств от платных дополнительных образовательных услуг в течение полугода: От 80 тыс.руб.до 15 тыс.руб; От 150 тыс.руб до 300 тыс.руб; Свыше 300 тыс.руб	3,0 4,0 5,0			
Максимальное количество:			50			

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Максимальное количество баллов	Показатели	Балл сотрудника	Балл экспертной комиссии
1	2	3	4			
Организационно-исполнительская деятельность						
1	2	3	4			
1.1.	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	4,0			
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5,0			
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения	4,0			
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4,0			
1.3.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-	4,0			



		экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных единиц)				
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско- экономической службы не более 1,3	4,0			
2. финансово-экономическая деятельность						
2.1.	Эффективност ь ведения финансово- хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0			
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5,0			
2.3	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля ( с документальным оформлением результатов)	5,0			
2.2.	Соотношение средней заработной платы педагогически х работников учреждения и средней заработной платы педагогически х работников	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика	5,0			

	в сфере общего образования в городе Калининграде	(не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя				
2.4.	Обеспечение бухгалтерског о учета средства от приносящей доход деятельности	Обработка и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: От 150 тыс.рублей до 250 тыс.руб; От 250 тыс.руб.до500 тыс.руб; Свыше 500 тыс.руб.	1,0  3,0 5,0			
Максимальное количество:			50,0			

### Целевые показатели эффективности деятельности воспитателя

№ п/ п	Целевые показатели эффективнос ти деятельности	Критерии	Макси мальн ое колич ество балло в	Показател и	Балл сотруд ника	Балл пертной миссии
1	Развитие профессионал ьной компетенции:	проявление инициативы презентации и обобщения педагогического опыта  публикации в СМИ, периодических изданиях  ведение страницы педагога в сети Интернет  выпуск стенгазет, памяток, брошюр для	0-1			

		родителей и педагогов (ежемесячно)				
2	Осуществление инновационной деятельности	Разработка и реализация новых технологий, открытые занятия, презентации творческих проектов, мастер – классов на уровне учреждения, муниципальном и региональном уровне, направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ (ежемесячно, за каждое мероприятие)	1			
		Участие в утренниках и праздниках (исполнение ролей) (по факту)	0-1			
		Участие в разработке и реализации ООП и рабочих программ с учетом требований ФГОС (1 раз в год)	1			
		Организация и функционирование кружка, секции, студии и иных объединений детей (на безвозмездной основе и превышающих ООП)	1-10 детей – 1 10-20 детей – 2 более 20 детей - 3			
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры:	Пополнение предметно-развивающей среды (изготовление и обновление игрового и учебного оборудования,	0,5			
			0,5			

		<p>наглядного и раздаточного материалов) за отчетный период</p> <p>Благоустройство и безопасность групп, участков, спортивной площадки, музыкального зала, кабинета логопеда-психолога, создание новых форм интерьера за отчетный период (ежемесячно)</p>				
4	<p>Организация взаимодействия с семьями воспитанников</p>	<p>Своевременная оплата родителями за содержание ребенка и за платные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- от 81% до 100 % своевременной оплаты</li> <li>- до 80 % своевременной оплаты (ежемесячно по данным бухгалтера)</li> <li>- эффективность работы с семьей (участие родителей в мероприятиях ДОО)</li> </ul>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>1</p>			
5	<p>Качественные и количественные показатели выполнения муниципального задания:</p>	<p>Фактическая среднемесячная посещаемость не ниже 20 чел/месяц (детодни посещаемости делим на рабочие дни) (ежемесячно)</p> <p>Заболеваемость в днях на одного ребенка (количество дней по болезни делим на количество детей по списку)</p>	<p>0,5</p> <p>0,5 (при показателе от 0 до 4,5 дней включ</p>			

		(ежемесячно)	итель но на 1 ребен ка) При налич ии травм 0,5 балла снима ется			
6	Успешность работы педагога	- Проведение экскурсий за пределы д/с, активное взаимодействие с внешними институтами, организация совместных мероприятий (библиотеки, филармония и т.д.) - Повышение профессионального мастерства (участие в МО города и области) (ежемесячно, по количеству и качеству мероприятий)	1  1			
		Очное участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (по факту участия, наличию призовых мест) —на всероссийском (международном) уровне —на областном уровне —на муниципальном уровне	3  2 1 0,5 0,5			

		—на уровне учреждения Заочное участие (независимо от уровня)				
		Очное участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (по факту участия, наличию призовых мест): —на всероссийском (международном) уровне —на областном уровне —на муниципальном уровне —на уровне учреждения Заочное участие (независимо от уровня)	3 2 1 0,5 0,5			

**Целевые показатели эффективности деятельности музыкального руководителя**

<b>№ п/п</b>	<b>Целевые показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Показатели</b>	<b>Балл сотрудника</b>	<b>Балл экспертной комиссии</b>
1	Развитие профессиональной компетенции:	проявление инициативы презентации и обобщения педагогического опыта  публикации в СМИ, периодических изданиях	0-2			

		<p>ведение страницы педагога в сети Интернет</p> <p>выпуск стенгазет, памяток, брошюр для родителей и педагогов (ежемесячно)</p>				
2	Осуществление инновационной деятельности	<p>Разработка и реализация новых технологий, открытые занятия, презентации творческих проектов, мастер – классов на уровне учреждения, муниципальном и региональном уровне, направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ (ежемесячно, за каждое мероприятие)</p>	1			
		<p>Участие в утренниках и праздниках (исполнение ролей) (по факту)</p>	0-1			
		<p>Участие в разработке ООП и рабочих программ с учетом требований ФГОС (1 раз в год)</p>	1			
		<p>Организация и функционирование кружка, секции, студии и иных объединений детей (на безвозмездной основе и превышающих ООП)</p>	<p>1-10 детей – 1</p> <p>10-20 детей – 2</p> <p>более 20 детей - 3</p>			
3	Создание элементов образовательно	<p>Пополнение предметно-развивающей среды</p>	0,5			

	й инфраструктур ы:	(изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов) за отчетный период  Благоустройство и безопасность групп, участков, спортивной площадки, музыкального зала, кабинета логопеда- психолога, создание новых форм интерьера за отчетный период (ежемесячно)	0,5			
4	Успешность работы педагога	- Проведение экскурсий за пределы д/с, активное взаимодействие с внешними институтами, организация совместных мероприятий (библиотеки, филармония и т.д.)  - Повышение профессионального мастерства (участие в МО города и области) (ежемесячно, по количеству и качеству мероприятий)	1  1			
		Очное участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (по факту участия, наличию призовых мест) —на всероссийском	3 2 1 0,5			



		(международном) уровне —на областном уровне —на муниципальном уровне —на уровне учреждения Заочное участие (независимо от уровня)	0,5			
		Очное участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (по факту участия, наличию призовых мест): —на всероссийском (международном) уровне —на областном уровне —на муниципальном уровне —на уровне учреждения Заочное участие (независимо от уровня)	3 2 1 0,5 0,5			
5	Административные дежурства / выполнение разовых поручений администрации	Выполнение обязанностей по приказу/по факту (ежемесячно)	1			

### Целевые показатели эффективности деятельности педагога-психолога

№ п/п	Целевые показатели эффективности и деятельности	Критерии	Максимальное количество	Показатели	Балл сотрудника	Балл экспертно
-------	---	----------	-------------------------	------------	-----------------	----------------

			<b>баллов</b>			<b>й ком исс ии</b>
1	Развитие профессиональной компетенции:	<p>проявление инициативы презентации и обобщения педагогического опыта публикации в СМИ, периодических изданиях ведение страницы педагога в сети Интернет выпуск стенгазет, брошюр, памяток для родителей и педагогов (ежемесячно)</p>	0-2			
2	Осуществление инновационной деятельности	<p>Разработка и реализация новых технологий, открытые занятия, презентации творческих проектов, мастер – классов на уровне учреждения, муниципальном и региональном уровне, направленных на развитие и повышение</p>	1			



		о и безопасность групп, участков, спортивной площадки, музыкального зала, кабинета логопеда-психолога, создание новых форм интерьера за отчетный период (ежемесячно)				
4	Успешность работы педагога	<p>- Проведение экскурсий за пределы д/с, активное взаимодействие с внешними институтами, организация совместных мероприятий (библиотеки, филармония и т.д.)</p> <p>- Повышение профессионального мастерства (участие в МО города и области) (ежемесячно, по количеству и качеству мероприятий)</p>	1  1			
		Очное участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и	3			

		<p>т.п. (по факту участия, наличию призовых мест)</p> <p>—на всероссийском (международном) уровне</p> <p>—на областном уровне</p> <p>—на муниципальном уровне</p> <p>—на уровне учреждения</p> <p>Заочное участие (независимо от уровня)</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>			
		<p>Очное участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (по факту участия, наличию призовых мест):</p> <p>—на всероссийском (международном) уровне</p> <p>—на областном уровне</p> <p>—на муниципальном уровне</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>			

		—на уровне учреждения Заочное участие (независимо от уровня)				
5	Административные дежурства / выполнение разовых поручений администрации	Выполнение обязанностей по приказу/по факту (ежемесячно)	1			
6	Ведение документации ПМПК	Качественное и своевременное оформление документации ПМПК (по факту)	3			

**Целевые показатели эффективности деятельности инструктора по физической культуре**

<b>№ п/п</b>	<b>Целевые показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Показатели</b>	<b>Балл сотрудника</b>	<b>Балл экспертной комиссии</b>
1	Развитие профессиональной компетенции:	<p>проявление инициативы презентации и обобщения педагогического опыта</p> <p>публикации в СМИ, периодических изданиях</p> <p>ведение страницы педагога в сети Интернет</p> <p>выпуск стенгазет, памяток, брошюр</p>	0-2			

		для родителей и педагогов (ежемесячно)				
2	Осуществление инновационной деятельности	Разработка и реализация новых технологий, открытые занятия, презентации творческих проектов, мастер – классов на уровне учреждения, муниципальном и региональном уровне, направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ (ежемесячно, за каждое мероприятие)	1			
		Участие в утренниках и праздниках (исполнение ролей) (по факту)	0-1			
		Участие в разработке ООП и рабочих программ с учетом требований ФГОС (1 раз в год)	1			
		Организация и функционирование кружка, секции, студии и иных объединений детей (на безвозмездной основе и превышающих ООП)	1-10 детей – 1 10-20 детей – 2 более 20 детей - 3			
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры:	Пополнение предметно-развивающей среды (изготовление и обновление игрового и учебного оборудования,	0,5			
			0,5			

		наглядного и раздаточного материалов) за отчетный период				
		Благоустройство и безопасность групп, участков, спортивной площадки, музыкального зала, кабинета логопеда-психолога, создание новых форм интерьера за отчетный период (ежемесячно)				
4	Успешность работы педагога	- Проведение экскурсий за пределы д/с, активное взаимодействие с внешними институтами, организация совместных мероприятий (библиотеки, филармония и т.д.)	1			
		- Повышение профессионального мастерства (участие в МО города и области) (ежемесячно, по количеству и качеству мероприятий)	1			
		Очное участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (по факту участия, наличию призовых	3 2 1			



		<p>мест)</p> <p>—на всероссийском (международном) уровне</p> <p>—на областном уровне</p> <p>—на муниципальном уровне</p> <p>—на уровне учреждения</p> <p>Заочное участие (независимо от уровня)</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p>			
		<p>Очное участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (по факту участия, наличию призовых мест):</p> <p>—на всероссийском (международном) уровне</p> <p>—на областном уровне</p> <p>—на муниципальном уровне</p> <p>—на уровне учреждения</p> <p>Заочное участие (независимо от уровня)</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>			
5	Административные дежурства / выполнение разовых поручений администрации	Выполнение обязанностей по приказу/по факту (ежемесячно)	1			

## Целевые показатели эффективности деятельности учителя-логопеда

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерии	Максимальное количество баллов	Показатели	Балл сотрудника	Балл экспертной комиссии
1	Развитие профессиональной компетенции:	<p>проявление инициативы презентации и обобщения педагогического опыта</p> <p>публикации в СМИ, периодических изданиях</p> <p>ведение страницы педагога в сети Интернет</p> <p>выпуск стенгазет, памяток, брошюр для родителей и педагогов (ежемесячно)</p>	0-2			
2	Осуществление инновационной деятельности	<p>Разработка и реализация новых технологий, открытые занятия, презентации творческих проектов, мастер – классов на уровне учреждения, муниципальном и региональном уровне, направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ (ежемесячно, за каждое мероприятие)</p>	1			



	педагога	<p>активное взаимодействие с внешними институтами, организация совместных мероприятий (библиотеки, филармония и т.д.)</p> <p>- Повышение профессионального мастерства (участие в МО города и области) (ежемесячно, по количеству и качеству мероприятий)</p>	1			
		<p>Очное участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (по факту участия, наличию призовых мест)</p> <p>—на всероссийском (международном) уровне</p> <p>—на областном уровне</p> <p>—на муниципальном уровне</p> <p>—на уровне учреждения</p> <p>Заочное участие (независимо от уровня)</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>			
		Очное участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (по факту участия, наличию	3 2			

		призовых мест): —на всероссийском (международном) уровне —на областном уровне —на муниципальном уровне —на уровне учреждения Заочное участие (независимо от уровня)	1 0,5 0,5			
5	Административные дежурства / выполнение разовых поручений администрации	Выполнение обязанностей по приказу/по факту (ежемесячно)	1			

**Целевые показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством**

<b>№ п/п</b>	<b>Целевые показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерий</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Показатели</b>	<b>Балл сотрудника</b>	<b>Балл экспертной комиссии</b>
1.	Качественная подготовка и контроль за ремонтными работами (работа с подрядчиками)	По факту	10 баллов			

2.	Своевременная организация работы по чрезвычайным ситуациям, выполнению заявок сотрудников и контроль их выполнения	По факту	10 баллов			
3.	Активное участие в жизни МАДОУ, повышение его имиджа (субботники, утренники, праздники, собрания, публикации в газете МАДОУ)	Ежемесячно, по факту	5 баллов			
4.	Административное дежурство (выполнение обязанностей по приказу)	Ежемесячно	5 баллов			

### Целевые показатели эффективности деятельности бухгалтера

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Максимальное количество баллов	Показатели	Балл сотрудника	Балл экспертной комиссии
1.	Административные дежурства	выполнение обязанностей по приказу	0-10 баллов			

2.	Качественное выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями, разовые поручения администрации, активное участие в жизни МАДОУ, повышение его имиджа	Ежемесячно, по факту	0-20 баллов			
----	---	----------------------	-------------	--	--	--

### Целевые показатели эффективности деятельности дворника

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Максимальное количество баллов	Показатели	Балл сотрудника	Балл экспертной комиссии
1.	Полив, стрижка и уход за газонами, цветниками	Ежемесячно, по факту	1 балл			
2.	Выполнение разовых поручений администрации		1 балл			
3.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации		1 балл			
4.	Активное участие в жизни МАДОУ, повышение его имиджа (субботники, утренники,		1 балл			

	праздники, собрания, разовые поручения администрации и др.)					
--	---	--	--	--	--	--

### Целевые показатели эффективности деятельности делопроизводителя

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Максимальное количество баллов	Показатели	Балл сотрудника	Балл экспертной комиссии
1.	Административные дежурства	Выполнение обязанностей по приказу	10 баллов			
2.	Качественное исполнение разовых поручений администрации	Ежемесячно, по факту	10 баллов			
3.	Активное участие в жизни МАДОУ, повышение его имиджа (субботники, утренники, праздники, собрания, публикации в газете МАДОУ и другие мероприятия)	Ежемесячно, по факту	5 баллов			

### Целевые показатели эффективности деятельности кухонного рабочего

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Максимальное количество баллов	Показатели	Балл сотрудника	Балл экспертной комиссии
-------	---	----------	--------------------------------	------------	-----------------	--------------------------



1.	Погрузочно-разгрузочные работы, доставка овощей с овощного склада	Ежемесячно	2 балла			
2.	Активное участие в жизни МАДОУ, повышение его имиджа (субботники, собрания, разовые поручения администрации и. д.)	Ежемесячно, по факту	2 балла			

**Целевые показатели эффективности деятельности машиниста по стирке белья**

<b>№ п/п</b>	<b>Целевые показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерий</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Показатели</b>	<b>Балл сотрудника</b>	<b>Балл экспертной комиссии</b>
1.	Ежедневная помощь в одевании и раздевании детей младшего возраста.	Ежемесячно	1 балл			
2.	Качественное выполнение разовых поручений администрации		2 балла			
3.	Активное участие в жизни МАДОУ (субботники и т.д.)		1 балла			

**Целевые показатели эффективности деятельности младшего воспитателя**

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Максимальное количество баллов	Показатели	Балл сотрудника	Балл экспертной комиссии
1.	Низкая заболеваемость воспитанников и отсутствие травм.	Ежемесячно Показатель заболеваемости в днях на 1 ребенка данные ст.м/с (кол-во дней по болезни делим на кол-во детей по списку)	1 (при показателе от 0 до 4,5 дней включительно на 1 ребенка) а) при наличии травм 1 балл снимается			
2.	Помощь в организации детей по дополнительным образовательным услугам	Ежедневно в режимных моментах и в образовательной деятельности	1 балл			
3.	Выполнение работ сверх должностных обязанностей (мытьё музыкального зала. прогулочные веранды, лестниц, одевание и раздевание детей младших групп)	Ежемесячно, по факту	0-1 балл			

4.	Активное участие в жизни МАДОУ, повышение его имиджа (субботники, утренники, праздники, собрания, публикации в газете МАДОУ и другие мероприятия)	Ежемесячно, по факту	0-1 балл			
----	---	----------------------	----------	--	--	--

### Целевые показатели эффективности деятельности повара

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Максимальное количество баллов	Показатели	Балл сотрудника	Балл экспертной комиссии
1.	Разовые поручения	Ежемесячно	1 балл			
2.	Беседы с детьми и наблюдение за приемом пищи на группах.		1 балл			
3.	Разгрузочные и погрузочные работы по доставке овощей.	Ежемесячно, по факту	1 балл			
4.	Активное участие в жизни МАДОУ, повышение его имиджа (субботники, собрания, разовые поручения администрации и. д.)		1 балл			

**Целевые показатели эффективности деятельности  
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

<b>№ п/п</b>	<b>Целевые показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерий</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Показатели</b>	<b>Балл сотрудника</b>	<b>Балл экспертной комиссии</b>
1.	Выполнение работ возникающих в чрезвычайных ситуациях и разовые поручения	По факту	2 балла			
2.	Оперативность выполнения заявок сотрудников	По факту	1 балл			
3.	Активное участие в жизни МАДОУ, повышение его имиджа (субботники, собрания и. т. д.)	По факту	1 балл			

**Целевые показатели эффективности деятельности сторожа**

<b>№ п/п</b>	<b>Целевые показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерий</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Показатели</b>	<b>Балл сотрудника</b>	<b>Балл экспертной комиссии</b>
1.	Выполнение разовых поручений администрации	Ежемесячно	2 балла			
2.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации во время дежурства	По факту	1 балл			
3.	Активное участие в жизни МАДОУ, повышение его	По факту	1 балл			

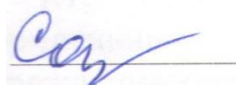
	имиджа (субботники, собрания и. т. д.)					
--	--	--	--	--	--	--


**Целевые показатели эффективности деятельности уборщика  
производственных помещений**

<b>№ п/п</b>	<b>Целевые показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критери й</b>	<b>Максим альное количес тво баллов</b>	<b>Показа тели</b>	<b>Балл сотру дника</b>	<b>Бал л эксп ертн ой ком исси и</b>
1.	Качественное выполнение разовых поручений администрации	Ежемесячно, по факту	0-2 балла			
2.	Помощь в одевании детей младшего возраста	Ежемесячно, по факту	0-1 балл			
3.	Активное участие в жизни МАДОУ, повышение его имиджа (субботники и т.д.)	Ежемесячно, по факту	0-1 балл			

СОГЛАСОВАНО:  
 председатель совета органа  
 общественной самодеятельности

УТВЕРЖДАЮ:  
 Заведующий МАДОУ д/с № 36

  
 Н. В. Сарбантович  
 «28» марта 2019 г.

  
 С. А. Комарова  
 «28» марта 2019 г.



План мероприятий  
 по улучшению условий и охраны труда  
 МАДОУ детский сад № 36  
 на 2019 г. – 2022 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	4	6	7
1	Ремонт веранды	230	2019	Заведующий
2	Ремонт пищеблока	749	2019	Заведующий
3	Приобретение оборудования на пищеблок	251	2019	Заведующий
4	Приобретение кроватей-каскадов	63	2019	Заведующий
5	Обучение ответственного по ОТ	2	2019	Заведующий
6	Монтаж системы аварийного освещения	100	2020	Заведующий
7	Приобретение оборудования на прогулочные участки	60	2020	Заведующий
8	Ремонт группы «Теремок»	450	2020	Заведующий

9	Приобретение оборудования на прогулочные участки	50	2020	Заведующий
10	Замена ограждения	2200	2020	Заведующий
11	Приобретение оборудования на прогулочные участки	70	2021	Заведующий
12	Приобретение мягкого инвентаря	40	2020	Заведующий
13	Ремонт группы «Подсолнух»	450	2021	Заведующий
14	Приобретение оборудования на прогулочные участки	80	2021	Заведующий

Итого: 4795 тыс. руб.

Основание: Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 №181н

Разработчики:  
гл. бухгалтер  
ответственный за охрану труда


/Емелина Л. В./  
/Игнатова В. Л./






СОГЛАСОВАНО:  
 председатель совета органа  
 общественной самодеятельности

УТВЕРЖДАЮ:  
 Заведующий МАДОУ д/с № 36

  
 Н. В. Сарбантович  
 «28» марта 2019 г.

  
 С. А. Комарова  
 «28» марта 2019 г.



### Перечень

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

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска
1	Кладовщик	6 рабочих дней (7 календарных дней)
2	Повар, работающий у плиты	6 рабочих дней (7 календарных дней)

Основание: результаты специальной оценки условий труда.

СОГЛАСОВАНО:

председатель совета органа  
общественной самодеятельности

*Сар*

Н. В. Сарбантович

«28» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 36

*Комарова*

С. А. Комарова

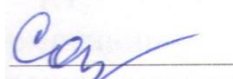
«28» марта 2019 г.




Перечень профессий и должностей  
с ненормируемым рабочим днем, которым установлен дополнительный  
отпуск в соответствии со ст. ст. 101, 119 ТК РФ и Постановлением  
администрации городского округа «Город Калининград»  
от 16 февраля 2016 года № 186»

№ п/п	Наименование профессии, должности	Количество дней отпуска
1	Заведующий хозяйством	7 календарных дней
2	Главный бухгалтер	7 календарных дней

СОГЛАСОВАНО:  
 председатель совета органа  
 общественной самодеятельности

  
 Н. В. Сарбантович  
 «28» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Заведующий МАДОУ д/с № 36

  
 А. Комарова  
 «28» марта 2019 г.



Перечень профессий и должностей,  
 для которых обязательно проведение предварительных  
 (при поступлении на работу) и периодических (во время работы)  
 медицинских осмотров.

Обязательные предварительные медицинские осмотры проходят все  
 работники МАДОУ при поступлении на работу.

Наименование профессии, должности	Периодичность осмотров	Участие врачей - специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
Заведующий	1 раз в год	Дерматовенеролог, оториноларинголог, стоматолог, инфекционист.	Рентгенография грудной клетки, исследование крови на сифилис, мазки на гонорею при поступлении на работу, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по
Заместитель заведующей по ВМП			
Повар			
Кухонный рабочий			
Заведующий хозяйством			
Машинист по стирке и ремонту спец. одежды			
Воспитатели			
Педагоги			
Делопроизводитель			
Младший воспитатель			
Главный бухгалтер			
Бухгалтер			
Сторож			
Дворник			
Кладовщик			

Кастелянша			эпидпоказаниям, исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раз в год либо по эпидпоказаниям
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений			
Дворник			
Уборщик производственных и служебных помещений			

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации  
от 12 апреля 2011 г. N 302н.



		материалов с нагрудником	
		Рукавицы комбинированные	2 пары
3	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
4	Младший воспитатель	Халат светлых тонов	1
		Фартук для раздачи пищи	1
		Колпак или косынка для раздачи пищи	1
		Фартук для мытья посуды	1
		Темный халат для уборки помещений	1
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	3 на 24 мес.
		Косынка или колпак хлопчатобумажные	3 на 24 мес.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар до износа

		Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа
8	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

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





			250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) на 1 работника
4	Обслуживающий персонал	Мыло	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) на 1 работника

## Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО:

председатель совета органа  
общественной самодеятельности

Н. В. Сарбантович

«28» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 36

А. Комарова

«28» марта 2019 г.



### Перечень

профессий и должностей без перерыва для отдыха и питания,  
предоставляемым возможность отдыха и приема пищи в рабочее время  
(по условиям труда)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Место отдыха и питания
1	Воспитатель	Рабочее место
2	Повар	Рабочее место

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено  
крутой печатью 97 (двадцать семь) листов

Заведующий МАДОУ д/с № 36  
*С. А. Комарова*

