

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательному-речевому развитию детей
№ 49 «Улыбка»
(2023 – 2026 гг)

От работодателя:

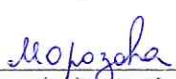
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 49»
Г.В. Крупенникова


(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

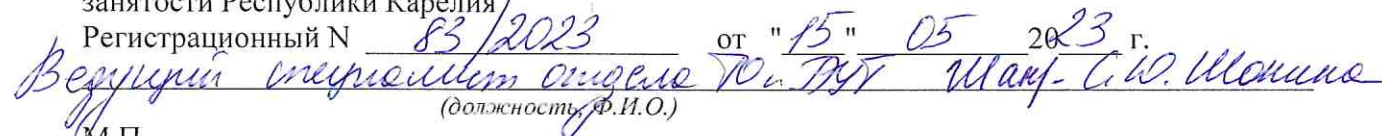
От работников:

Общее собрание работников
МДОУ «Детский сад № 49»
в лице председателя
А.Ф. Морозовой


(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный N 83/2023 от "15" 05 2023 г.


(должность, Ф.И.О.)

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	2
2. Трудовой договор.....	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников....	5
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	6
5. Рабочее время.....	6
6. Предоставление отпуска.....	7
7. Оплата и нормирование труда.....	9
8. Гарантии и компенсации.....	11
9. Охрана труда.....	12
10. Обязательства работодателя.....	13
11. Обязательства работников.....	14
12. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.....	14
13. Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	16
14. Приложение 2. Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сmyвающих и (или) обезвреживающих средств.....	29
15. Приложение 3. Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....	30
16. Приложение 4. Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей.....	32
17. Приложение 5. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, повышенная оплата труда.....	33
18. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда.....	34
19. Приложение 6. Положение об оплате труда работников	36
20. Нормативные документы.....	75

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице заведующего Крупенниковой Галины Валерьевны, и Общим собранием работников МДОУ «Детский сад № 49», в лице председателя Морозовой Алены Федоровны, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 49 "Улыбка" (далее – МДОУ «Детский сад № 49»).

Коллективный договор заключен в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.02.2001 № 197 – ФЗ) (с изменениями и дополнениями);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117 – ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон «О введении в действие Бюджетного кодекса РФ» (с изменениями от 09.07.2002);

- Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта";

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 818 (ред. от 17.09.2010) Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";

- Рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 г. протокол № 11 «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год» и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.2 Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя Морозовой Алены Федоровны
- работодатель, в лице представителя Крупенниковой Галины Валерьевны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня вступления его в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании учреждения) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.10. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия.

1.11. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.12. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии действующим законодательством.

1.13. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Стороны, заключившие Договор, отчитываются на общем собрании трудового коллектива Учреждения о соблюдении положения Договора.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем (заведующий ДООУ) по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим инициативы работников, а также по вопросам, предусмотренным в ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателями вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.
- другие формы.

1.15. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

1.16. Неотъемлемыми частями настоящего коллективного договора являются:

- Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 49» (Приложение № 1);
- Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение моющих, смывающих и обезвреживающих средств МДОУ «Детский сад № 49» (Приложение № 2);
- Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты МДОУ «Детский сад № 49» (Приложение № 3);
- Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей МДОУ «Детский сад № 49» (Приложение № 4);
- Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день МДОУ «Детский сад № 49» (Приложение № 5);
- Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 49» (Приложение № 6).

1.17. Принятие локальных нормативных актов МДОУ «Детский сад № 49» предусмотрено по согласованию с представительным органом работников (ст.8 ТК РФ).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде (ст.57 ТК РФ).

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам,

связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 ТК РФ).

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, а также других категорий работников, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.9. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

2.11. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

2.12. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.13. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса) (ст. 261 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с Представительным органом сотрудников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.2.2. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам подтверждать профессиональный уровень работников по замещаемой должности, отнесенной к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы (ПКГ)

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работника в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 180 ТК РФ). При этом увольнение считается массовым в случае сокращения численности или штата работников в количестве 10 и более человек в течение 30 дней.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет.

4.4.1 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 318, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны пришли к соглашению, что:

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ). Выход на работу регулируется графиком работы (сменности), календарным учебным графиком, утверждаемыми руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

5.2. Для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ), остальным работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы

(ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное время работы – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению работника и работодателя;
- по просьбе беременной женщины и женщины, имеющей ребенка до 14 лет;
- по просьбе лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинскими показаниями.

5.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные дни и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренными должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков принимается по согласованию с представительным органом работников и утверждается руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Заведующий	$28+14+16= 58$ к.дн.
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	$28+16= 44$ к.дн.
Старший воспитатель	$28+14+16= 58$ к.дн.
Заведующий хозяйством	$28+16= 44$ к.дн.
Инспектор по кадрам	$28+16= 44$ к.дн.
Музыкальный руководитель	$28+14+16 = 58$ к.дн.
Инструктор по физической культуре	$28+14+16 = 58$ к.дн.
Педагог-психолог	$28+14+16 = 58$ к.дн.
Воспитатель группы	$28+14+16= 58$ к.дн.
Младший воспитатель	$28+16= 44$ к.дн.
Повар	$28+ 7+ 16 = 51$ к.дн.
Шеф-повар	$28+ 7+ 16 = 51$ к.дн.
Подсобный рабочий	$28+16=44$ к.дн.

Оператор стиральных машин	28+16=44 к.дн
Кладовщик	28+16=44 к.дн
Калькулятор	28+16=44 к.дн
Кастелянша	28+16=44 к.дн
Уборщик служебных помещений	28+16=44 к.дн
Сторож	28+16=44 к.дн
Дворник	28+16=44 к.дн
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28+16=44 к.дн
Контрактный управляющий	28+16=44 к.дн
Специалист по охране труда	28+16=44 к.дн

Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск (ст. 117 ТК РФ) по перечню профессий и должностей согласно приложению № 6;

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

6.2. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по производственной необходимости, семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

6.3. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или удобное время для них время пользуются работники:

- отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- инвалиды войны;
- ветераны боевых действий;
- одинокие военнослужащие, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- почетные доноры России;
- герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья и другими уважительными причинами, администрация предоставляет по желанию работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях, но не свыше:

- мужчинам, жены которых находятся в отпуске по уходу за ребенком-14 к.дней;

- в случае регистрации брака – до 5 к.дн.;
- в случае рождения ребенка – до 5 к.дн.;
- в случае смерти близких родственников – до 5 к.дн.;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу – до 3 к.дн.
- работающим пенсионерам по старости – до 14 к.дн.;
- в связи с юбилейной датой-2 до к.дн.;
- в связи со свадьбой детей работника – до 3 к.дн.;
- педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ)

6.5. Время перерыва для отдыха и питания (не менее 30 минут - ст.108 ТК РФ), а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 49», разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и Петрозаводского городского округа.

7.2. Положение о системе оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 49» устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения, включающую в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 28/15 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа»;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

е) Постановление Главы Петрозаводского городского округа от 01.1.2013 г. № 5584 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений» (с изменениями от 17.10.2016г.)

7.3. Об изменении системы оплаты труда и размерах заработной платы работники ДОУ оповещаются не позднее, чем за два месяца.

7.4. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

7.5. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие дни;

- выплат стимулирующего (премиального) характера - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;

- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

7.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорциональному отработанному времени.

7.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.9. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника. Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.10. Месячная заработная плата работников (без учёта районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности)), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если её размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

7.11. Размер оклада работнику устанавливается руководителем муниципального учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.12. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств Петрозаводского городского округа.

7.13. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число (первая часть - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем). По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в кредитной организации, указанной в заявлении работника, получение денежных средств осуществляется через банкомат.

7.16. Администрация выдает расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы под личную подпись работников.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложения «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (приложение № 6)
- доплату к должностному окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями, напряженность труда по итогам специальной оценки условий труда.

8.2. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и его несовершеннолетним детям в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09. 2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

8.3. Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный) в размерах, определенных законодательством;
- своевременно и достоверно оформлять и предоставлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в Социальный фонд Российской Федерации;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получению дополнительных льгот и т.д.

8.4. При прохождении вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предусмотренной законодательством в сфере охраны здоровья, сотрудники имеют право на освобождение от работы в день вакцинации (ревакцинации), а также на следующий за ним рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании личного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.5. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники:

8.5.1. не достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

8.5.2. достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.8.5.3, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

8.5.3. не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.5.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Трудового кодекса РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 1 % от фонда оплаты труда.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Обеспечить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

9.3.2. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда с привлечением организаций, включенных в реестры аккредитованных организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда.

9.3.3. Обеспечить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством

9.3.4. Предоставить работнику другую работу в случае отказа работника от выполнения должностных обязанностей, при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда - на время устранения такой опасности.

9.3.5. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с председателем Общего собрания работников.

9.3.6. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включаются представители трудового коллектива, избранные в члены комиссии на общем собрании работников.

9.3.7. Осуществлять совместно с председателем Общего собрания работников контроль за состоянием охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.3.8. Обеспечить прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

9.3.9. Информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых не реже одного раза в год.

9.3.10. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 3), смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 2;

- выдачу работникам за счет средств учреждения санитарной одежды по перечню профессий и должностей согласно приложению № 5.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель обязуется:

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

10.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

10.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

10.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

10.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

10.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

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

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

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

10.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ

11. Коллектив работников Учреждения обязуется:

11.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполняет приказы, распоряжения, исполнять локальные акты учреждения, указания руководителя (в рамках компетенции) соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные нормативные документы.

11.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности выполнять работу (по уважительным причинам).

10.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, умения, навыки, повышать квалификацию в установленном порядке.

10.1.4. Совместно с администрацией ДОУ содействовать улучшению психологического климата в Учреждении.

10.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию назначению.

10.1.6. Участвовать в осуществлении программы развития Учреждения, городских и республиканских конкурсах, мероприятиях, проводимых Администрацией, по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

10.1.7. Стремиться к поддержанию деловой репутации и имиджа Учреждения

10.1.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

10.1.9. Соблюдать требования охраны труда.

10.1.10. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в установленные сроки.

10.1.11. Применять средства индивидуальной и коллективной защиты в случае необходимости.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости РК.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в пятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

«03» мая 2023 г. договор подписали:

От имени работников

Общее собрание работников

МДОУ «Детский сад № 49»

в лице председателя

Морозова /А.Ф. Морозова/

От имени работодателя

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 49»

Крупеникова /Г.В. Крупеникова/



Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников
МДОУ «Детский сад № 49»

в лице председателя

Морозова А.Ф. Морозова
«03» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 49»

Г.В. Крупенникова
«03» мая 2023 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
№ 49 «Улыбка»
(МДОУ «Детский сад № 49»)**

на 2023-2026 гг.

г. Петрозаводск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст.189 ТК 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 регулирования трудовых отношений работников и работодателя в МДОУ «Детский сад № 49» (далее Учреждение).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) должны способствовать эффективной работе Учреждения, укреплению трудовой дисциплины сотрудников.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с представительным органом работников.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора:
 - трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
 - на определенных срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
 - заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ);
 - трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ);
 - приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ);
 - при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
- 2.2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68 ТК РФ):
 - оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ
 - кандидат, до заключения трудового договора, знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором
 - оформляется и подписывается трудовой договор
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, приказ о назначении и т.д.).

2.3. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 65 ТК РФ);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации.

2.4. Принимая лицо на работу, или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан:

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором;
- провести вводный инструктаж по охране труда;
- с Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 49».

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

- 2.7. Перевод работника допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
- 2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 3.1. Заработная плата работникам выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.
- 3.2. Должностные оклады работникам учреждения устанавливаются на основе их соотношения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно приложению к Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 49», подведомственного управлению образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.
- 3.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 49».
- 3.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:
 - должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности;
 - компенсационных выплат;
 - стимулирующих выплат (при достаточном финансировании);
 - премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности (в пределах фонда оплаты труда.)

- 3.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.
- 3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- 3.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 3.8. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.
По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в кредитной организации, указанной в заявлении работника, получение денежных средств осуществляется через банкомат.
- 3.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.10. Об изменении системы и размерах оплаты труда работники ДОО оповещаются не позднее, чем за два месяца.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Руководитель МДОУ обязан:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 4.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.
- 4.4. Обеспечить безопасность труда и создать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО.
- 4.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- 4.7. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком
- 4.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

Администрация МДОУ имеет право:

- 4.10. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- 4.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ, другим работникам.
- 4.12. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.14. Налагать взыскания за нарушения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.15. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

- 5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 5.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 5.3. Своевременно проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Строго соблюдать и выполнять «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду».
- 5.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 5.7. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- 5.8. Работать над повышением своего профессионального уровня.
- 5.9. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.
- 5.10. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 5.11. Эффективно использовать в работе персональные компьютеры, многофункциональную технику, технологическое и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- 5.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

Педагоги ДОУ обязаны:

- 5.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1- 5.12)
- 5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, используя разные формы обучения, многофункциональные устройства.
- 5.15. Контролировать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать о длительно отсутствующих детях фельдшеру, заведующему.
- 5.16. Принимать участие в подготовке развлечений, праздников для детей ДОУ.

- 5.17. Участвовать в работе педагогических советов, знакомиться с опытом работы других воспитателей, работать в тесном контакте со специалистами учреждения.
- 5.18. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДОУ имеют право:

- 5.16. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимым оборудованием и иными материалами.
- 5.17. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности.
- 5.18. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.19. На совмещение профессий (должностей).
- 5.20. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда (педагогические работники).
- 5.21. На моральное и материальное поощрение своего труда.
- 5.22. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
- 5.23. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.24. На профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации.
- 5.25. На проявление творчества и инициативы в работе.

Педагоги имеют право:

- 5.27. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- 5.28. На определение по согласованию со старшим воспитателем темпов прохождения того или иного раздела общеобразовательной программы ДОУ.

Педагогическим работникам запрещается:

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии или детям младшего школьного возраста, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра.

В помещениях ДОУ запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- входить в группу во время занятий и занимательных мероприятий;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительность 36 часов – для женщин, 40 часов для мужчин с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Отдельным категориям работников устанавливается иная продолжительность рабочего времени: музыкальный руководитель - 24 часа, инструктор по физической культуре – 30 часов. График работы сотрудников Учреждения составляется в соответствии с годовым календарным графиком и утверждается работодателем по согласованию с представительным органом сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие и доводится до сведения работников под роспись. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. Учреждение работает в двухсменном режиме. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

6.3. Для сотрудников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

6.3.1. Продолжительность рабочего дня педагогических работников:

- воспитатели общеобразовательных групп:
первая смена – с 7.30 до 15.00
вторая смена – с 11.00 до 18.00
- музыкальный руководитель - 1 смена 8.00- 13.20 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30); 2 смена 13.00-18.00 (перерыв для отдыха и питания 14.30-15.00)
- инструктор по физической культуре – 1 смена 8.00 – 14.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30); 2 смена 11.30-18.00 (перерыв для отдыха и питания 14.30-15.00).
- педагог-психолог-1 смена 8.30 - 16.12 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30); 2 смена 10.18-18.00 (перерыв для отдыха и питания 14.30-15.00)
- старший воспитатель-1 смена 8.00 - 15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30); 2 смена 10.18-18.00 (перерыв для отдыха и питания 14.30-15.00)

6.3.2. Продолжительность рабочего дня административного персонала: 9.00 –16.42. (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)

6.3.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

- младшие воспитатели: 8.00 – 17.00 (перерыв для отдыха и питания 13.00-14.48)
- подсобный рабочий: 8.00 –15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
- оператор стиральных машин: 8.00– 15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
- кастелянша: 8.00– 15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
- калькулятор: 8.00– 15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
- кладовщик: 8.00– 15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: 8.00– 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
- уборщик служебных помещений: 09.00 - 16.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)

- инспектор по кадрам: 8.30 –16.12 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
 - заведующий хозяйством: 9.00 –16.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
 - дворник: 6.00 -13.12 (перерыв для отдыха и питания 10.00-10.30)
 - повар – двухсменный режим работы:
 - первая смена 6.00– 13.42(перерыв для отдыха и питания 10.00-10.30)
 - вторая смена 10.00-17.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
- 6.3.4. Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность смены сторожа составляет 24 часа. Начало смены в 08 ч. 00 минут, окончание в 08 часов 00 минут, предоставление выходных дней по скользящему графику (сутки через трое). Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.4. Следующим категориям работников предоставляется возможность отдыха и питания в рабочее время:
- воспитателям общеобразовательных групп предоставляется возможность приема пищи во время обеда воспитанников согласно режима дня возрастной группы на рабочем месте;
 - сторожам при 24-часовом режиме работы предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочего дня с 11.00 до 11.30, с 15.00 до 15.45, с 19.00 до 19.30, с 23.00 до 23.15.
- 6.5. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующим Учреждения по согласованию с представительным органом работников. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под роспись.
- 6.4. Сотрудники Учреждения должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Окончание рабочего дня сотрудников Учреждения – в зависимости от смены.
- 6.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае неявки на работу по болезни работник обязан по возможности известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.6. Заведующий Учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с рабочих мест всех работников детского сада. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственных лиц приказом заведующего Учреждения.
- 6.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.
- 6.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней. Работникам, работающим с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение № 5). Лицам, работающим по совместительству, предоставляются отпуска на общих основаниях: основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого руководителем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

6.9 Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ:

- мужчинам, жены которых находятся в отпуске по уходу за ребенком - до 14 к.дн;
- в случае регистрации брака – до 5 к.дн;
- в случае рождения ребенка – до 5 к.дн;
- в случае смерти близких родственников – до 5 к.дн;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу – до 3 к.дн.;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 к.дн;
- в связи с юбилейной датой - до 2 к.дн;
- в связи со свадьбой детей работника - до 3 к.дн;

6.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего (начального, среднего) профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26 ТК РФ)

Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком 30 дней по заявлению работника.

6.11. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком 14 дней.

6.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 47 Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- уходить в рабочее время по служебным и другим уважительным причинам без разрешения администрации.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1 За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:
- объявляется благодарность;
 - премирование;
 - единовременное денежное вознаграждение;
 - объявление благодарности с денежным вознаграждением;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - присвоение почетного звания;
 - награждение орденами и медалями.
- 7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 8.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ДООУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.
- 8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.
- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения руководителем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Увольнение (ст. 81 ТК РФ) может быть применено к работнику за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка,
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

8.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ.

Ознакомлены на общем собрании трудового коллектива МДООУ «Детский сад № 49»

Протокол от «03» мая 2023 г. № 4

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ:

№ п/п	ФНО работника	должность	дата	подпись
1	Иванов Валентин Владимирович	директор	03.05.23	Иванов
2	Катайко В.В.	консультант	03.05.23	Катайко
3	Алиамова Т.В.	сверх.маш.опер.	03.05.23	Алиамова
4	Машкова Наталья Владимировна	завхоз	03.05.23	Машкова
5	Шинкева С.Н.	сторож	03.05.23	Шинкева
6	Алексеева И.П.	воспитатель	03.05.23	Алексеева
7	Муромова М.В.	мл. воспитат.	03.05.23	Муромова
8	Григорьев Е.А.	педагог-психолог	03.05.23	Григорьев
9	Зеленкова Г.П.	мл. воспитат.	03.05.23	Зеленкова
10	Романова Г.А.	мл. воспитат.	03.05.23	Романова
11	Швабко Т.Н.	сторож	03.05.23	Швабко
12	Варшавская О.В.	Уборщик	03.05.23	Варшавская
13	Волков Г.В.	сторож	03.05.23	Волков
14	Жукова М.А.	мл. воспит.	03.05.23	Жукова
15	Ковалева И.В.	перс.об.кур.раб	03.05.23	Ковалева
16	Попова Т.В.	воспитатель	03.05.23	Попова
17	Семедкина И.Г.	инс. адм. раб	03.05.23	Семедкина
18	Ковалева Ю.С.	повар	03.05.23	Ковалева
19	Самойлова Н.А.	воспитатель	03.05.23	Самойлова
20	Потемкина В.В.	мл. воспитат.	03.05.23	Потемкина
21	Алексеева И.А.	мл. воспитат.	03.05.23	Алексеева
22	Михайлов Н.М.	воспитатель	03.05.23	Михайлов
23	Гонимов И.Н.	воспитатель	03.05.23	Гонимов
24	Гонимов Е.В.	восп. мл	03.05.23	Гонимов
25	Королева А.А.	повар	03.05.23	Королева
26	Паращенко О.В.	воспитатель	03.05.23	Паращенко

27	Валентина И.И.	воспит.	03.05.23	С
28	Александр А.И.	воспитатель	03.05.23	Александр
29	Дмитриева И.И.	воспитатель	03.05.23	Д
30	Михайлов И.И.	воспит.	03.05.23	Михайлов
31	Белова А.В.	воспитатель	03.05.23	Бел
32	Чистюхина Е.И.	воспит.	03.05.23	Ч
33	Ольхович А.В.	м. воспит.	03.05.23	О
34	Вотенкова Т.Р.	воспит.	03.05.23	Вот
35	Гуреева А.В.	воспит.	03.05.23	Г
36	Никонова С.О.	м. воспит.	03.05.23	Н
37	Лесовская С.Ю.	мет. руковод.	03.05.23	Лес
38	Тюфелева О.А.	воспит.	03.05.23	Т
39	Михайлова В.В.	мет. руковод.	03.05.23	Мих
40	Дудникова Н.В.	воспит.	03.05.23	Д
41	Александрова С.В.	воспит.	03.05.23	А
42	Вушмакина Р.В.	воспит.	03.05.23	В
43	Вушмакина С.В.	воспит.	03.05.23	В
44	Тарасова Н.И.	м. воспит.	03.05.23	Т
45	Тубина И.И.	м. воспит.	03.05.23	Т
46	Вино А.И.	воспит.	03.05.23	В
47	Михайлова А.С.	воспит.	03.05.23	М
48	Тарасова А.С.	м. воспит.	03.05.23	Т
49	Колесова А.В.	мет. руковод.	03.05.23	К
50	Белова А.И.	м. воспит.	03.05.23	Б
51	Михайлова А.В.	новар	03.05.23	М
52	Шевченко Е.И.	воспит.	03.05.23	Ш
53	Полещук В.И.	м. воспит.	03.05.23	П
54	Веретин О.И.	новар	03.05.23	В
55	Любецкая Е.А.	воспит.	03.05.23	Л
56	Белкина И.С.	воспит.	03.05.23	Б
57	Александрова Т.В.	м. воспит.	03.05.23	А
58	Крохин О.В.	старш	03.05.23	К
59	Акатова О.И.	воспит.	03.05.23	А
60	Тарасова И.И.	воспит.	03.05.23	Т
61	Зюбанова Т.И.	м. воспит.	03.05.23	З
62	Михайлова И.С.	воспит.	03.05.23	М
63	Курочкина Н.И.	воспит.	03.05.23	К
64	Труфанов В.С.	инструктор	03.05.23	Т
65	Вандурская Н.И.	инструктор по др.	03.05.23	В
66	Колесова И.И.	новар	03.05.23	К
67	Демисова В.В.	воспит.	03.05.23	Д
68	Богданова И.И.	мет. руковод.	03.05.23	Б
69	Александрова О.И.	зам. зав. по др.	03.05.23	А
70	Михайлова О.И.	инструктор по др.	03.05.23	М
71	Белова И.И.	с. воспит.	03.05.23	Б
72	Морозова А.И.	с. воспит.	03.05.23	М
73	Иванова Т.И.	старш	03.05.23	И
74	Белова И.И.	старш	03.05.23	Б
75	Крупишникета И.И.	зам. зав. по др.	03.05.23	К

Приложение № 2
к коллективному договору

**Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение смывающих
и (или) обезвреживающих средств МДОУ «Детский сад № 49»**

№	Профессия и должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Кладовщик	Туалетное мыло	200 г.
2	Повар, шеф-повар	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.
3	Подсобный рабочий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.
5	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.
6	Оператор стиральных машин	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.

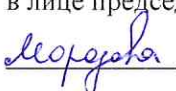
Основание: Постановление Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г № 1122

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 49»


Г.В. Крупенникова

Общее собрание работников
МДОУ «Детский сад № 49»

в лице председателя

 А.Ф. Морозова

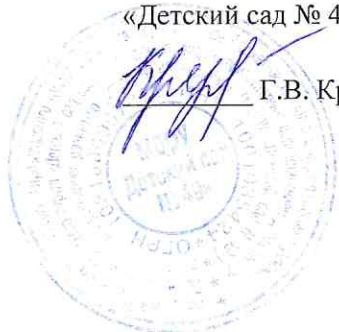
Приложение № 3
к коллективному договору

**Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение
сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты МДОУ "Детский сад № 49»**

№	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
3	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт 2 шт до износа
4	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 12 пар
5	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 6 пар 12 пар
6	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 1 комплект

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурный 6 пар дежурные
7	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 1 комплект

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 49»



Г.В. Крупенникова

Общее собрание работников
МДОУ «Детский сад № 49»

в лице председателя Морозова А.Ф. Морозова

Приложение № 4
к коллективному договору

**Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей
МДОУ «Детский сад № 49»**

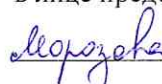
№	Профессия и должность	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Кол-во предметов на работника	Срок носки в месяцах
1	Повар, шеф-повар	Колпак или косынка Полотенце для рук Полотенце для лица	1 3 3	12 12 Дежурное 12
2	Воспитатель	халат хлопчатобумажный	1 шт	12
3	Младший воспитатель	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые халат хлопчатобумажный для уборки	1 шт 2 пары 1 шт	12 6 12

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 49»

 Г.В. Крупенникова

Общее собрание работников
МДОУ «Детский сад № 49»

в лице председателя

 А.Ф. Морозова

Приложение № 5
к коллективному договору

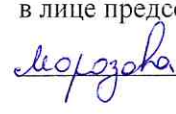
**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда,
которым устанавливается дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день,
повышенная оплата труда
МДОУ «Детский сад №49»**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работников	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Размер повышения оплаты труда (в процентах)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)	Основание
1	Повар, шеф-повар	7	12	—	ст.117 ТК РФ, ст. 147 ТК РФ

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 49»


Г.В. Крупенникова

Общее собрание работников
МДОУ «Детский сад № 49»

в лице председателя
 А.Ф. Морозова

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников
МДОУ «Детский сад № 49»

в лице председателя

Морозова А.Ф. Морозова

«03» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 49»

Г.В. Крупенникова

«03» мая 2023 г.

**План****организационно – технических мероприятий по улучшению условий труда
МДОУ «Детский сад № 49» на 2023 год**

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответный за выполнение	Отметка о выполнении «+» или «-»
1	Издать приказ о создании комиссии по охране труда	январь	заведующий	
3	Совместно с представителем работников МДОУ организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда	1 раз в квартал	ответственный по охране труда	
4	Организовать обучение и проверку знаний работников по охране труда	1 раз в полугодие	ответственный по охране труда	
5	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	сентябрь, январь	заведующий	
6	Издать приказ о противопожарном режиме в МДОУ	январь	заведующий	
7	Издать приказ о назначении ответственного за пожарную безопасность	январь	заведующий	
8	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний	сентябрь	заведующий	
9	Обеспечение прохождения курсовой переподготовки по программе гигиенического обучения работников пищеблока и младших воспитателей	1 раз в год	заведующий	
11	Продолжить оформление прогулочных участков, ремонт веранд	в течение года	комиссия по охране труда	

12	Обеспечить работников детского сада спецодеждой, спецобувью, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	в течении года	заведующий по АХР	
----	--	----------------	-------------------	--

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников
МДОУ «Детский сад № 49»

в лице председателя

Морозова А.Ф. Морозова
«03» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 49»

Г.В. Крупенникова

«03» мая 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
№ 49 «Улыбка»
(МДОУ «Детский сад № 49»)

на 2023-2026 гг.

г. Петрозаводск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 49 «Улыбка» (далее - Положение) разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, повышения качества предоставления дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, присмотра и ухода за детьми.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются единые принципы установления системы оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа, осуществляющим основную деятельность по виду экономической деятельности по коду ОКВЭД 85.11 «Образование дошкольное» (далее - Учреждение): муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 49 «Улыбка»

1.3. Система оплаты труда работников Организации устанавливается Коллективным договором пункт 7.1 и соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии со статьями 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;
- профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия;
- настоящего Положения;
- согласования представительного органа работников;
- примерного Положения «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций», утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 № 5484 (с изменениями от 26.06.2020, постановление Администрации Петрозаводского городского округа от № 1649 «О внесении изменений в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 № 5584»).

1.4. Настоящее Положение включает:

размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
условия оплаты труда работников Организации, в том числе руководителей, заместителей
руководителя.

1.5. Схема окладов (должностных окладов) определяется с учетом настоящего Положения и на основе группировки должностей специалистов, профессий рабочих по категориям различных работ, являющихся равноценными, по следующим параметрам:

- набору исполняемых трудовых функций;
- сложности труда;
- интенсивности труда;
- результативности труда.

При этом рекомендуется учитывать требования к профессиональной квалификации (наличия специального образования и профессионального опыта, в том числе требования, отраженные в порядке лицензирования отдельных видов деятельности); уставные цели Организации; требования к стандартам оказываемых Организацией муниципальных услуг.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Расчет ставки за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) соответствующего квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

1.8. Заработная плата работника выплачивается в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

1.9. Фонд оплаты труда Учреждения утверждается ежегодно его руководителем по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения самостоятельно.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования

2.1. Размеры должностных окладов работников Организации, занимающих должности работников образования, устанавливаются руководителем Организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов педагогических работников, установленные приложением к настоящему Положению, соответствуют ставкам заработной платы за норму часов педагогической работы, установленную приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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"

2.2. В целях поощрения работников занимающих должности работников образования, системой оплаты труда работников Организации предусматривается установление работникам следующих выплат стимулирующего характера в виде повышающих коэффициентов к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности.

Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются ежегодно на период с 01 января по 31 августа и с 01 сентября по 31 декабря календарного года по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении на календарный год, и осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.3. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников, занимающих должности работников образования, к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

размеры повышающего коэффициента:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,15;

Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию увеличивается работникам Организации, занимающим должности работников образования, имеющим почетные звания или награжденным знаком отличия в сфере образования, при условии соответствия почетного звания профилю Организации.

«Почетное звание» - 0,1

Увеличение размера повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию при наличии почетного звания или знака отличия производится только по одному из оснований и по основному месту работы.

2.4. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников образования, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VI настоящего Положения.

2.5. Работникам, занимающим должности работников образования, могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VII настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих

3.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих Учреждений, устанавливаются руководителем Организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общетрасловых должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетрасловых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.2. В целях поощрения работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, системой оплаты труда работников Организации предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ; выполнение дополнительного объема работы, не предусмотренного должностной инструкцией, трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием).

Основным показателем оценки результатов выполняемых работ в целях установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы относится оценка трудового вклада работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Организации, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Организации и утверждается приказом руководителя Организации.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Организации, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Применение ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Исчисление ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Предельный размер ежемесячной надбавки, установленной в процентном отношении к окладу – до 300 %.

3.3. Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих, могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VII настоящего Положения.

3.4. С учетом условий труда работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VI настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения их профессий и выполняемых ими работ к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Размеры окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении к настоящему Положению.

4.2. В целях поощрения работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, системой оплаты труда работников Организации предусматривается стимулирующая выплата в виде ежемесячной надбавки за высокое качество работ.

К основным показателям оценки качества выполняемых работ в целях установления надбавки за высокое качество работ относятся следующие показатели:

- трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием;
- высокий профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- применение в работе передовых форм и методов организации труда;
- выполнение особо важных и непредвиденных работ;
- за качество выполненных работ.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ устанавливается по решению руководителя Организации с учетом мнения комиссии по установлению стимулирующих выплат, созданной в Организации, на определенный период времени в течение календарного года и осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Организации.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к окладу.

Применение ежемесячной надбавки к окладу за высокое качество работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент.

Предельный размер ежемесячной надбавки, установленной в процентном отношении к окладу — до 300%.

4.3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, выплачиваются иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VII настоящего Положения.

4.4. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VI настоящего Положения.

V. Условия оплаты труда руководителя Организации, и заместителей руководителя

5.1. В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 30.03.2016 № 113-П «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Карелия от 30.09.2008 № 203-П» предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров и средней заработной платы работников образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров и средней заработной платы работников образовательных организаций устанавливается (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) в кратности от 1 до 8.

Соотношение средней заработной платы руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров, и средней заработной платы работников образовательных организаций устанавливается (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Заработная плата руководителя Организации, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя Организации определяется трудовым договором в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя Организации, устанавливаются трудовым договором в размере на 30% ниже должностного оклада руководителя.

5.3. Выплаты стимулирующего характера руководителю Организации устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

5.4. В целях поощрения заместителей руководителя, системой оплаты труда работников Организации предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Организации устанавливаются по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по установлению стимулирующих выплат, созданной в Организации, на определенный период времени с учетом мнения представительного органа работников Организации и в пределах утвержденного фонда оплаты труда Организации.

Применение надбавок к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

5.5. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования работника, занимающего должность заместителя руководителя, за выполнение своих функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ, выполнение дополнительного объема работы, не предусмотренного должностной инструкцией). Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается заместителю руководителя Организации как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

5.6. Предельный размер ежемесячной надбавки, установленной в процентном отношении к окладу – до 300 %. Размер ежемесячной надбавки на учебный год устанавливается и утверждается приказом руководителем учреждения

5.7. Заместителям руководителя Организации могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VII настоящего Положения.

5.8. С учетом условий труда руководителю Организации и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Организации с учетом раздела VI настоящего Положения.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются системой оплаты труда работников Организации.

6.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (далее – компенсационная выплата):

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

- выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

- доплаты до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если её размер выше минимального размера оплаты труда установленного федеральным законом), согласно Постановления № 2510 от 03.09.2018

6.3. Компенсационная выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается работнику по результатам специальной оценки условий труда и исчисляется в установленном размере в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника.

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, утверждается руководителем Организации с учетом мнения представительного органа работников на основании результатов специальной оценки условий труда.

Руководитель Организации обязан предпринять необходимые меры по устранению вредных производственных факторов и обеспечению безопасных условий труда.

Размер компенсационной выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленный системой оплаты труда работников Организации, не может быть ниже минимальных размеров повышения, установленного в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда в Организации.

Повышение оплаты труда при установлении класса вредности 3.1.- предельный размер выплаты - не ниже 4 % должностного оклада; при установлении класса вредности 3.2. – предельный размер выплаты не ниже 12 % должностного оклада;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по должности повар, шеф - повар при установлении класса вредности 3.2. - 7 календарных дней;

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не предоставляется.

6.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

- районные коэффициенты;

- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (50 процентов с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

Порядок установления, применения, размеры коэффициентов и процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной

трудовым договором.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

6.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, работавшим в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее:

одинарной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день работы) сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

6.8. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

6.9. Доплата низкооплачиваемым категориям работников до минимального размера оплаты труда устанавливается приказом руководителя Организации.

6.10. В случае, если начисленная месячная заработная плата работника (без учёта районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если её размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) (далее – доплата).

Доплата устанавливается к начисленной месячной заработной плате работника без учёта доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Размер доплаты устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчёт среднего заработка.

Доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной месячной заработной плате. Размер доплаты работнику определяется по формуле:

$D = R_m - R_n$, где:

D – размер доплаты;

R_m – минимальный размер оплаты труда (либо минимальная заработная плата в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом);

R_n – размер начисленной заработной платы работнику, отработавшему за этот период норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплату за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличения объема работы).

VII. Порядок и условия установления иных выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников Организации за выполненную работу системой оплаты труда работников Организации предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде премии по итогам работы.

7.2. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда при наличии фонда оплаты труда в пределах фонда оплаты труда.

Работникам, занимающим должности работников образования, стимулирующие выплаты производятся ежемесячно. Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащим; работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих; заместителям руководителя стимулирующие выплаты производятся 1 раз в год по итогам календарного года.

Наименование и условия выплаты включаются в Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 49» (Приложение № 2).

При премировании учитывается:

- трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием, в соответствии с критериями (показателями) оценки трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в достижение конечного результата деятельности Организации;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности Организации;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Организации;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Оценка трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в соответствии с показателями эффективности деятельности, утвержденными постановлением Администрации

Петрозаводского городского округа «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, показателями и критериями качества и результативности труда работников МДОУ «Детский сад № 49» (Приложение № 2). Критерии по мере необходимости могут меняться, но не чаще одного раза в год.

Размер премии устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Организации и может определяться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

Решение о выплате каждого конкретного вида премии принимает руководитель Организации с учетом мнения комиссии по установлению стимулирующих выплат, созданной в Организации. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

7.3. С этой целью ежегодно перед началом учебного года приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 49» создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) с представителями трудового коллектива, администрации. Решение о включении конкретных членов Организации в указанную комиссию принимается на общем собрании трудового коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя на один учебный год на основании протокола общего собрания трудового коллектива. Председателем Комиссии не может являться руководитель МДОУ «Детский сад № 49». Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

7.4. Комиссия:

- подтверждает достижение показателей эффективности деятельности каждого работника в соответствии с его представленным текущим отчетом (листом самоанализа результативности деятельности);
- согласно показателям оценки уровня эффективности профессиональной деятельности работника комиссия рассматривает показатели эффективности деятельности, подсчитывает общую сумму баллов, набранных работником за отчетный период;
- согласно Положению о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и механизма выплат стимулирующих выплат рассчитывается объем (сумма) стимулирующих выплат работнику за отчетный период.

44. Результаты деятельности комиссии и предоставляемая к рассмотрению информация относятся к персональным данным работника и защищаются в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27 июля 2006 года №152-ФЗ.

45. Решения комиссии утверждаются приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 49».

46. Размер стимулирующей выплаты работника является коммерческой тайной работодателя

47. В случае сложившейся экономии финансовых средств в ПФХД учреждения по итогам финансового года по решению и с согласованием комиссии сумма экономии выплачивается в виде стимулирующих выплат сотрудникам по итогам работы за календарный год.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

8.1. По должностям специалистов и служащих (профессиям рабочих), по которым размеры должностных окладов (окладов) не определены настоящим Положением, должностные оклады (оклады) устанавливаются системой оплаты труда работников Организации в размере, не

превышающем должностной оклад руководителя Организации.

8.2. Из фонда оплаты труда Организации работникам может быть оказана материальная помощь. Порядок оказания материальной помощи устанавливается приказом руководителя Организации с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Организации с учетом мнения представительного органа работников.

8.3. Все выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда Организации.

IX. Приложения

Приложение № 1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников МДОУ «Детский сад № 49».

Приложение № 2. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 49».

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников
МДОУ «Детский сад № 49», подведомственного
управлению образования комитета социального
развития Администрации Петрозаводского
городского округа

Профессиональные квалификационные группы должностей работников МДОУ «Детский сад № 49»

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб
1 уровень	Дворник, кастелянша, кладовщик, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, оператор стиральных машин	4744,00

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб
1 уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5162,00
2 уровень	Повар	5162,00

Общепрофессиональные должности служащих
(приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 247н
(с изменениями на 11 декабря 2008 года).

Профессиональная квалификационная группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб
1 уровень	Калькулятор	4927,00

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»**

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб
1 уровень	Инспектор по кадрам	5162,00
2 уровень	Заведующий хозяйством	5264,00
3 уровень	Шеф-повар	5468,00

Работники образования
(приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216н)

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

Профессиональная квалификационная группа должностей работников
учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности работников учебно-вспомогательного персонала, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб
1 уровень	Младший воспитатель	6240,00

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб
1 уровень	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	9450,00
2 уровень	Педагог дополнительного образования	10187,00
3 уровень	Воспитатель, педагог-психолог	10500,00
4 уровень	Старший воспитатель	11582,00

Должности, не включенные в соответствующие квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп

Должности	Размер должностного оклада, руб
Специалист по охране труда	7116,00
Контрактный управляющий	8717,00
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	12149,00

От имени Работодателя:

Заведующий

МДОУ «Детский сад 49»

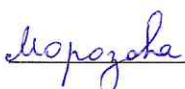
 Г.В. Крупенникова

«03» мая 2023 г.

От имени Работников:

Представитель трудового коллектива

МДОУ «Детский сад № 49»

 А.Ф. Морозова

«03» мая 2023 г.

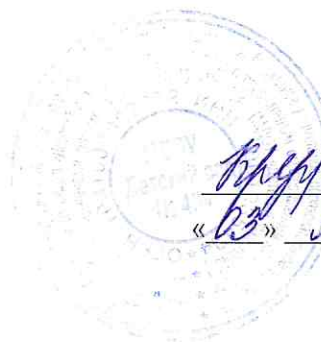


СОГЛАСОВАНО

Представительный орган
работников МДОУ «Детский сад № 49»
в лице Морозовой А.Ф. Морозова
«03» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 49»
Г.В. Крупенникова
«03» мая 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 49»**

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регулирует вопросы установления стимулирующих выплат и работникам МДОУ «Детский сад № 49» (далее Учреждения).
- 1.3. Стимулирующие выплаты являются формой поощрения за результативность и высокое качество труда, выраженное в индивидуальных достижениях; развитии творческой активности и инициативы; сохранения здоровья воспитанников и внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс; использование современных информационных технологий и инновационных, авторских программ; организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения.
- 1.4. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.
- 1.5. Стимулирующие выплаты работникам производятся из фонда стимулирования, являющегося составной частью фонда оплаты труда Учреждения.
- 1.6. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются по итогам их профессиональной деятельности на основании приказа руководителя образовательного учреждения по согласованию с органом общественного управления Учреждения, в пределах фонда стимулирования.

1.7. Установленная сумма стимулирующих выплат выплачивается ежемесячно или единовременно за конкретный вид деятельности.

1.8. Система стимулирования труда работников Учреждения устанавливается:

- настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными – правовыми актами Учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного учредителем до образовательного учреждения. Стимулирующие выплаты устанавливаются в случае обеспечения Администрацией Петрозаводского городского округа указанных выплат финансовыми средствами.

3. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения

3.1. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере 30 % фонда оплаты труда Учреждения. Подбор критериев обеспечивает выплаты исключительно стимулирующего характера.

3.2. В случае экономии фонда оплаты труда Учреждения средства направляются на выплаты стимулирующего характера.

3.3. Размер выплат стимулирующего характера рассчитывается через стоимость балла и сумму баллов, набранных конкретным работником, при различных максимальных баллах по отдельным критериям. Для каждого критерия устанавливается своя шкала градации (количество баллов, набранных сотрудником, зависит от степени реализации данного направления).

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работнику за истекший месяц в соответствии с приказом работодателя.

3.4. Выплаты стимулирующего характера могут быть постоянными (на учебный год), временными (на квартал, месяц), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и с учетом ее результата).

3.5. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются в случае:

- окончание срока действия надбавки;
- снижение качества работы, за которые установлены надбавки;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей, приказов по Учреждению и т.д.);

3.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются при условии отсутствия замечаний по следующим позициям:

- своевременное и качественное оформление необходимой учетно-отчетной документации, аналитических материалов;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины (своевременно начинает и заканчивает смену, своевременное оформление рабочей документации; отсутствие нарушений Устава Учреждения, инструкций охраны жизни и здоровья детей; правил норм и требований СанПиН; правил внутреннего трудового распорядка и т.д.);

- соблюдение педагогической этики во взаимоотношениях и тактичность в общении с коллегами, детьми, родителями (отсутствуют обоснованные жалобы участников образовательного процесса на действия педагога, младшего обслуживающего персонала).

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения

4.1. Администрация Учреждения на основании программы развития и образовательной программы МДОУ «Детский сад № 49», определяет приоритетные направления работы, на основании которых формируются показатели и критерии результативности труда работников.

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения обеспечивает осуществление следующих выплат работникам:

- за профессионализм, интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение работ особой важности или сложности.

4.3. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения зависят от объема финансовых средств доведенных учредителем до образовательного учреждения.

4.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда определяются настоящим Положением.

5. Показатели и критерии качества и результативности труда работников

5.1. Критерии качества и результативности труда работников МДОУ «Детский сад № 49» разрабатываются учреждением самостоятельно. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников МДОУ «Детский сад № 49»:

- для заместителей руководителя МДОУ «Детский сад № 49»;
- для педагогических работников МДОУ «Детский сад № 49»;
- для учебно-вспомогательного персонала МДОУ «Детский сад № 49»;

5.2. Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности труда для педагогических работников, являются:

- исполнение муниципального задания;
- качество профессиональной деятельности;
- эффективность образовательной, воспитательной, методической, организационной деятельности;
- педагогическая этика в общении с коллегами, детьми, родителями.

5.3. Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и работников, занимающих должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих являются:

- тактичность во взаимоотношениях с членами коллектива;
- оперативность и качественность выполнения работ;
- интенсивность и сложность выполняемых работ;
- активное участие в проведении режимных процессов при организации работы с детьми.

5.4. По каждому критерию используется следующая система показателей, параметры показателя, исчисляемые в баллах:

5.4.1. Показатели эффективности деятельности педагогических работников:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
Результативность профессиональной деятельности					
1	Исполнение муниципального задания	Выполнение плана посещений дошкольного учреждения (от 1 года до 3 лет, от 3 до 7 лет) согласно таблице учета посещаемости воспитанников	1.1 Посещаемость для детей раннего возраста (от 1 года до 3 лет) свыше 45% менее 45 % Посещаемость в группе для детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) свыше 67 % менее 67 %	ежемесячно	3 балла 0 баллов 3 балла 0 баллов
2	Удовлетворенность потребителем качеством муниципальной услуги	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством оказываемой услуги	2.1 Позитивная публичная оценка деятельности педагога Отсутствие обоснованных жалоб в отчетном периоде, письменных обращений. Наличие обоснованных жалоб в отчетном периоде, обращений.	ежемесячно	1 балл 1 балл 0 баллов
Качество профессиональной деятельности					
3	Обеспечение своевременности и полноты сбора родительской платы	Своевременный сбор родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ	3.1 Отсутствие задолженности. Отсутствие 100% Задолженность до 15% Задолженность свыше 15%	ежемесячно	3 балла 1,5 баллов 0 баллов
4	Создание условий для воспитательно-образовательного процесса	Соответствие предметно-развивающей среды требованиям ФГОС ДО, возрастным особенностям детей	4.1 Обновление и пополнение предметно-развивающей среды в группе, зале, кабинете для занятий с детьми в соответствии с ФГОС ДО. Отсутствие обновления, пополнения	ежемесячно	0,5 баллов 0 баллов
		Соответствие условий группового помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, режиму воспитания и обучения воспитанников	4.2. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к условиям и режиму воспитания и обучения воспитанников. Нарушение санитарно-эпидемиологических требований.	ежемесячно	0,5 баллов 0 баллов
5	Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников	Взаимодействие с семьями воспитанников	5.1 Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников: - досуги, мастер-классы, открытые занятия - конкурс	ежемесячно	1 балл 0,5 балла

			Отсутствие мероприятий в отчетном периоде		0 баллов
6	Развитие творческих способностей воспитанников	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, выставках	6.1. Участие: -уровень учреждения охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - муниципальный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - региональный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - федеральный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - участие в ИНТЕРНЕТ конкурсе	ежемесячно	0,2 балла 0,4 баллов 0,6 баллов 0,6 балла 0,8 баллов 1 балл 1 балл 1,2 баллов 1,4 балла 1,4 балла 1,6 балла 1,8 балла 0,1 балл
			6.2. Результативность участия: - уровень учреждения охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - муниципальный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - региональный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - федеральный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - победа в интернет конкурсе		0,7 баллов 0,9 баллов 1,1 балл 1,1 балл 1,3 балла 1,5 балла 1,5 баллов 1,7 баллов 1,9 баллов 2 балла 2,5 балла 3 балла 0,3 балла

7	Реализация дополнительных образовательных программ	Реализация дополнительных образовательных программ, направленных на: - выявление и развитие одаренных детей; - работу с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-мигранты; дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.); - внедрение авторских программ по направлениям деятельности	7.1. Реализация дополнительных образовательных программ в отчетном периоде охват детей 1-5% охват детей 5-10% охват детей 10-15% охват детей 15-20% охват детей более 20% 7.2. Выполнение программы на 75-100% Выполнение программы на 50-75% Выполнение программы до 50%	ежемесячно ежемесячно	0,5 балла 1 балл 1,5 балла 2 балла 2,5 балла 2 балла 1 балл 0 баллов
Эффективность образовательной, воспитательной, методической, организационной деятельности					
8	Профессиональное совершенствование	Участие в методической работе, направленной на повышение имиджа ДОУ: семинары, открытые просмотры, методические объединения, конкурсы профессионального мастерства, конференции	8.1. Участие: уровень учреждения муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень 8.2. Результативность участия: уровень учреждения муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень	ежемесячно	0,5 балла 0,7 балла 0,9 балла 1,1 балла 1,1 балла 1,3 балла 1,5 балла 1,7 баллов
		Публикации в СМИ	8.3. В газете, журнале, сборнике: уровень учреждения муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень на интернет сайте	ежемесячно	0,3 балла 0,5 баллов 1,7 баллов 2 балла 0,3 балла
9	Личный вклад в деятельность учреждения	Участие в общих мероприятиях ДОУ	9.1. Исполнение ролей на утренниках, открытых мероприятиях, семинарах и др. (1 роль)	ежемесячно	0,2 балла
		Интенсивность и напряженность труда	9.2. Замена отсутствующего сотрудника (1 смена)	ежемесячно	0,2 балла
Старший воспитатель					
1	Результативность профессиональной деятельности	Организация внедрения федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	1.1. Численность детей, охваченных образовательными программами в соответствии с ФГОС ДО, от общей численности воспитанников, %. Менее 10 %, 10 % и более %, 40 % и более %, 70 % и более %.	ежемесячно	0,3 балла 0,5 балла 0,7 баллов 1 балл

		Реализация дополнительных общеразвивающих программ и проектов, имеющих социальную значимость и направленных на социализацию учащихся (выявление и развитие одаренных детей, работа с детьми с особыми потребностями в образовании и др.)	1.2. Количество учащихся, вовлеченных в социально значимую деятельность, в общей численности учащихся ДООУ, %. Менее 10 %, 20 % и более %, 50 % и более %, 100 % и более %.	ежемесячно	0 баллов 0,3 балла 0,5 баллов 1 балл
2	Качество профессиональной деятельности	Уровень качества профессиональной деятельности педагогических работников: численность педагогических работников, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку; численность педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию	2.1. Доля педагогических работников, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку за отчетный период в общей численности педагогических работников ДООУ, %. Удельный вес численности педагогических работников ДООУ, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, в общей численности педагогических работников, %. Менее 5 %, 5 % и более %, 20 % и более %, 50 % и более %.	ежемесячно	0 баллов 0,3 балла 0,5 баллов 1 балл
		Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством оказываемой услуги	2.2. Уровень удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством оказываемой услуги (по результатам анкетирования). Менее 25 %, 25 % и более %, 50 % и более %, 90 % и более %	ежемесячно	0 баллов, 0,5 балла 1 балл 1,5 балла
3	Эффективность профессиональной деятельности	Создание условий для профессионального совершенствования педагогических кадров ДООУ.	3.1. Количество педагогических работников ДООУ – участников, победителей, призеров конкурсов на муниципальном, региональном, межрегиональном, федеральном, международном уровнях за отчетный период, %. Менее 1 %, 1 % и более %, 2 % и более %, 5 % и более %. 3.2. Количество выступлений педагогических кадров на конференциях и семинарах муниципального, регионального, межрегионального, федерального, международного уровней за отчетный период, %.	ежемесячно	0 баллов 0,3 балла 0,5 баллов 1 балл

			Менее 1 %, 1 % и более %, 5 % и более %, 10 % и более % 3.3. Количество педагогических работников ДООУ, имеющих публикации, методические разработки и др., муниципального, регионального, межрегионального, федерального, международного уровней, изданных в отчетный период, %. Менее 1 %, 1 % и более %, 3 % и более %, 7 % и более %.		0 баллов 0,3 балла 0,5 баллов 1 балл 0 баллов 0,3 балла 0,5 баллов 1 балл
		Разработка и реализация системы индивидуальной работы с молодыми педагогами, специалистами	Наличие и реализация плана индивидуальной работы с молодыми педагогами, специалистами	ежемесячно	1 балл
4	Профессиональное совершенствование	Участие в методической работе, направленной на повышение имиджа ДООУ: семинары, открытые просмотры, методические объединения, конкурсы профессионального мастерства, конференции	4.1. Участие: уровень учреждения муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень 4.2. Результативность участия: уровень учреждения муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень	ежемесячно	0,5 балла 0,7 балла 0,9 балла 1,1 балла 1,1 балла 1,3 балла 1,5 балла 1,7 баллов
		Публикации в СМИ	4.3. В газете, журнале, сборнике: уровень учреждения муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень на интернет сайте	ежемесячно	0,3 балла 0,5 баллов 1,7 баллов 2 балла 0,3 балла
5	Эффективность управленческой деятельности	Осуществление эффективного контроля за качеством работы педагогических работников	5.1. Выполнение плана контроля, своевременная подготовка аналитических материалов по результатам контроля 5.2. Создание благоприятных условий для привлечения внебюджетных средств в учреждение (организация дополнительных платных образовательных услуг) 5.3. Взаимодействие с социальными партнерами	ежемесячно ежемесячно	1 балл 1 балл

			учреждения	ежемесячно	1 балл
			5.4. Взаимодействие с семьями воспитанников (педагогические консилиумы, собрания, индивидуальные консультации, педагогические беседы и др.)	ежемесячно	1 балл
			5.5. Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов в отчетном периоде	ежемесячно	1 балл
6	Личный вклад в деятельность учреждения	Участие в общих мероприятиях ДОУ	6.1. Исполнение ролей на утренниках, открытых мероприятиях, семинарах и др. (1 роль)	ежемесячно	0,2 балла
		Интенсивность и напряженность труда	6.2. Замена отсутствующего сотрудника (1 смена)	ежемесячно	0,2 балла
		Оперативность при выполнении трудовых функций	6.3. Выполнение особо важных (сложных), срочных работ, поручений	ежемесячно	1 балл
Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования					
1	Результативность профессиональной деятельности	Удовлетворенность потребителем качеством муниципальной услуги (Удовлетворенность родителей законных представителей) качеством оказываемой услуги)	1.1 Позитивная публичная оценка деятельности педагога Отсутствие обоснованных жалоб в отчетном периоде, письменных обращений. Наличие обоснованных жалоб в отчетном периоде, обращений.	ежемесячно	1 балл 1 балл 0 баллов
2	Качество профессиональной деятельности	Создание условий для воспитательно-образовательного процесса. Соответствие предметно-развивающей среды требованиям ФГОС ДО, возрастным особенностям детей	2.1 Обновление и пополнение предметно-развивающей среды в группе, зале, кабинете для занятий с детьми в соответствии с ФГОС ДО. Отсутствие обновления, пополнения	ежемесячно	0,5 баллов 0 баллов
		Соответствие условий группового помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, режиму воспитания и обучения воспитанников	2.2. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к условиям и режиму воспитания и обучения воспитанников. Нарушение санитарно-эпидемиологических требований.	ежемесячно	0,5 баллов 0 баллов
		Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников. Взаимодействие с семьями воспитанников	2.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников: - досуги, мастер-классы, открытые занятия	ежемесячно	1 балл

			- конкурс		0,5 балла
			Отсутствие мероприятий в отчетном периоде		0 баллов
	Развитие творческих способностей воспитанников. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, выставках	<u>2.4. Участие:</u> -уровень учреждения охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - муниципальный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - региональный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - федеральный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - участие в ИНТЕРНЕТ конкурсе	ежемесячно	0,2 балла 0,4 баллов 0,6 баллов 0,6 балла 0,8 баллов 1 балл 1 балл 1,2 баллов 1,4 балла 1,4 балла 1,6 балла 1,8 балла 0,1 балл	
		<u>2.5. Результативность участия:</u> - уровень учреждения охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - муниципальный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - региональный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - федеральный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - победа в интернет конкурсе		0,7 баллов 0,9 баллов 1,1 балл 1,1 балл 1,3 балла 1,5 балла 1,5 баллов 1,7 баллов 1,9 баллов 2 балла 2,5 балла 3 балла 0,3 балла	
	Реализация дополнительных образовательных программ, направленных на: - выявление и развитие одаренных детей; - работу с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-	2.6. Реализация дополнительных образовательных программ в отчетном периоде охват детей 1-5% охват детей 5-10% охват детей 10-15%	ежемесячно ежемесячно	0,5 балла 1 балл 1,5 балла	

		инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья; дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-мигранты; дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.); - внедрение авторских программ по направлениям деятельности	охват детей 15-20% охват детей более 20% 7.2. Выполнение программы на 75-100% Выполнение программы на 50-75% Выполнение программы до 50%		2 балла 2,5 балла 2 балла 1 балл 0 баллов
3	Эффективность образовательной деятельности	Профессиональное совершенствование. Участие в методической работе, направленной на повышение имиджа ДОУ: семинары, открытые просмотры, методические объединения, конкурсы профессионального мастерства, конференции	3.1. Участие: уровень учреждения муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень 3.2. Результативность участия: уровень учреждения муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень	ежемесячно	0,5 балла 0,7 балла 0,9 балла 1,1 балла 1,1 балла 1,3 балла 1,5 балла 1,7 баллов
		Публикации в СМИ	3.3. В газете, журнале, сборнике: уровень учреждения муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень на интернет сайте	ежемесячно	0,3 балла 0,5 баллов 1,7 баллов 2 балла 0,3 балла
4	Личный вклад в деятельность учреждения	Участие в общих мероприятиях ДОУ	4.1. Исполнение ролей на утренниках, открытых мероприятиях, семинарах и др. (1 роль)	ежемесячно	0,2 балла
Педагог-психолог					
1	Результативность профессиональной деятельности	Удовлетворенность потребителем качеством муниципальной услуги (Удовлетворенность родителей законных представителей) качеством оказываемой услуги)	1.1 Позитивная публичная оценка деятельности педагога Отсутствие обоснованных жалоб в отчетном периоде, письменных обращений. Наличие обоснованных жалоб в отчетном периоде, обращений.	ежемесячно	1 балл 1 балл 0 баллов
		Результативность коррекционно-развивающей деятельности в соответствии с результатами мониторинга	1.2. Повышение уровня развития более 50 %. Повышение уровня развития менее 50 %	ежемесячно	1 балл 0 баллов
2	Качество профессиональной деятельности	Создание условий для воспитательно-образовательного процесса. Соответствие предметно-развивающей среды требованиям ФГОС ДО, возрастным особенностям детей	2.1 Обновление и пополнение предметно-развивающей среды в группе, зале, кабинете для занятий с детьми в соответствии с ФГОС ДО. Отсутствие обновления,	ежемесячно	0,5 баллов 0 баллов

			пополнения		
		Соответствие условий группового помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, режиму воспитания и обучения воспитанников	2.2. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к условиям и режиму воспитания и обучения воспитанников. Нарушение санитарно-эпидемиологических требований.	ежемесячно	0,5 баллов 0 баллов
		Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников. Взаимодействие с семьями воспитанников	2.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников: - досуги, мастер-классы, открытые занятия - конкурс Отсутствие мероприятий в отчетном периоде	ежемесячно	1 балл 0,5 балла 0 баллов
		Развитие творческих способностей воспитанников. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, выставках	2.4. Участие: -уровень учреждения охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - муниципальный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - региональный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - федеральный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - участие в ИНТЕРНЕТ конкурсе	ежемесячно	0,2 балла 0,4 баллов 0,6 баллов 0,6 балла 0,8 баллов 1 балл 1 балл 1,2 баллов 1,4 балла 1,4 балла 1,6 балла 1,8 балла 0,1 балл
			2.5. Результативность участия: - уровень учреждения охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - муниципальный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100%		0,7 баллов 0,9 баллов 1,1 балл 1,1 балл 1,3 балла 1,5 балла

			- региональный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - федеральный уровень охват детей 1-25% охват детей 25-50% охват детей 50-100% - победа в интернет конкурсе		1,5 баллов 1,7 баллов 1,9 баллов 2 балла 2,5 балла 3 балла 0,3 балла
		Реализация дополнительных образовательных программ, направленных на: - выявление и развитие одаренных детей; - работу с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья; дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-мигранты; дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.); - внедрение авторских программ по направлениям деятельности	2.6. Реализация дополнительных образовательных программ в отчетном периоде охват детей 1-5% охват детей 5-10% охват детей 10-15% охват детей 15-20% охват детей более 20% 7.2. Выполнение программы на 75-100% Выполнение программы на 50-75% Выполнение программы до 50%	ежемесячно ежемесячно	0,5 балла 1 балл 1,5 балла 2 балла 2,5 балла 2 балла 1 балл 0 баллов
3	Эффективность образовательной деятельности	Профессиональное совершенствование. Участие в методической работе, направленной на повышение имиджа ДОУ: семинары, открытые просмотры, методические объединения, конкурсы профессионального мастерства, конференции	<u>3.1. Участие:</u> уровень учреждения муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень <u>3.2. Результативность участия:</u> уровень учреждения муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень	ежемесячно	0,5 балла 0,7 балла 0,9 балла 1,1 балла 1,1 балла 1,3 балла 1,5 балла 1,7 баллов
		Публикации в СМИ	3.3. В газете, журнале, сборнике: уровень учреждения муниципальный уровень региональный уровень федеральный уровень на интернет сайте	ежемесячно	0,3 балла 0,5 баллов 1,7 баллов 2 балла 0,3 балла
		Координирование деятельности молодых специалистов	3.4. Наличие критерия в отчетном периоде. Отсутствие критерия в отчетном периоде.	ежемесячно	1 балл 0 баллов
		Своевременное и качественное составление характеристик для ПМПК	3.5. Наличие критерия в отчетном периоде. Отсутствие критерия в отчетном периоде.	ежемесячно	1 балл 0 баллов

5.4.2. Показатели эффективности деятельности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и работников, занимающих должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих.

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплат
Младший воспитатель					
1	Высокое качество работы	Выполнение качественных показателей	1.1. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию групповых помещений .	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.2. Отсутствие нарушений Сан ПиН режима питания, установленных норм выдачи блюд.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.3. Наличие замечаний, нарушений	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
			1.4. Подготовка и проведение мероприятий, повышающих имидж ДОО (утренники, родительские собрания, соревнования, интеллектуальные конкурсы, праздники (сверх должностных обязанностей); исполнение ролей	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.5.Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники) Личный вклад в благоустройство территории	1 раз по результатам календарного года	1 балл
		1.6. Подготовка группового помещения к началу нового учебного года (ремонтные работы)	1 раз по результатам календарного года	1балл	
		Оперативность при выполнении трудовых функций	1.4.Оперативное выполнение трудовой функции.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.5. Отсутствие оперативности при выполнении трудовой функции.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
Дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания					
1	Высокое качество работы	Удовлетворенность потребителей качеством выполняемых работ	1.1. Отсутствие жалоб и обращений.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.2.Позитивная публичная оценка деятельности.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.3. Эффективная и качественная работа на закреплённой территории	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.4. Работа за пределами нормированного рабочего времени по производственной необходимости в соответствии с устным или письменным распоряжением руководителя	1 раз по результатам календарного года	1 балл

			1.5. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, ремонт) Личный вклад в благоустройство территории 1.6. Своевременное выполнение особо важных срочных поручений администрации	1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года	1 балл 1 балл
		Оперативность при выполнении трудовой функции	1.6. Оперативное выполнение трудовой функции. 1.7. Отсутствие оперативности при выполнении трудовой функции.	1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года	1 балл 0 баллов
Кастелянша, оператор стиральных машин					
1	Высокое качество работы.	Увеличение срока службы мягкого инвентаря	1.1. Наличие критерия в отчетном периоде. 1.2. Отсутствие критерия.	1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года	1 балл 0 баллов
		Оперативность при выполнении трудовой функции	1.3. Оперативное выполнение трудовой функции. 1.4. Отсутствие оперативности при выполнении трудовой функции. 1.5. Наличие критерия в отчетном периоде. 1.6. Отсутствие критерия в отчетном периоде. 1.7. Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов в отчетном периоде. 1.8. Пошив костюмов, чехлов, оббивка мебели, салфеток, прихваток и пр. в отчетном периоде.	1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года	1 балл 0 баллов 1 балл 0 баллов 1 балл 1 балл
		Эффективная и качественная работа по своевременной стирке и ремонту спецодежды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями			
Кладовщик					
1	Высокое качество работы.	Высокий профессионализм при выполнении трудовых функций.	1.1. Отсутствие замечаний по хранению, соблюдению товарного соседства продуктов. Наличие замечаний. 1.2. Отсутствие недостат и излишек продуктов. Наличие недостат и излишек продуктов. 1.3. Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию складских помещений. Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по	1 балл 0 баллов 1 балл 0 баллов 1 балл 0 баллов

			1.4. Отсутствие замечаний по ведению документации по качеству принимаемой продукции. Наличие замечаний. 1.5. Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования. Наличие замечаний.	результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года	1 балл 0 баллов 1 балл 0 баллов
Сторож					
1	Высокое качество работы.	Удовлетворенность потребителей качеством выполняемых работ	1.1. Отсутствие жалоб и обращений. 1.2. Позитивная публичная оценка деятельности. 1.3. Эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества учреждения на период дежурства, сохранности ключей от групповых помещений, кабинетов на вахте на период дежурства. 1.4. Работа за пределами нормированного рабочего времени по производственной необходимости в соответствии с устным или письменным распоряжением руководителя. 1.5. Отсутствие замечаний по выполнению требований антитеррористической защищенности объекта, пожарной безопасности, инструкции по охране труда на рабочем месте.	1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года	1 балл 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл
Подсобный рабочий					
1	Высокое качество работы.	Высокий профессионализм при выполнении трудовых функций.	1.1. Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию пищеблока. Наличие замечаний. 1.2. Выполнение графика уборки пищеблока. Нарушение графика. 1.3. Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени помещений пищеблока в надлежащем состоянии в соответствии с санитарно-	1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года	1 балл 0 баллов 1 балл 0 баллов 1 балл

			гигиеническими требованиями. 1.4. Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов в отчетном периоде.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
Повар					
1	Высокое качество работы.	Высокий профессионализм при выполнении рудовых функций.	1.1. Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
			1.2. Отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
			1.3. Отсутствие недостатков и излишек по результатам снятия остатков продуктов.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
			1.4. Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации на пищеблоке, хранению суточных проб.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
			1.5. Отсутствие замечаний по качеству обеспечения санитарного состояния помещений, оборудования пищеблока.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
			1.6. Введение новых блюд в постоянное меню ДООУ в отчетном периоде.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			Отсутствие критерия.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
			1.7. Интенсивность в связи с усложнением технологии приготовления блюд.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			Отсутствие критерия.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
		Удовлетворенность родителей (законных представителей).	1.8. Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд.	1 раз по результатам календарного года	1 балл

		сотрудников ДОУ качеством приготовления блюд.	Наличие жалоб.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
Инспектор по кадрам, специалист по охране труда					
1	Интенсивность при выполнении трудовых функций.	Оперативность при сдаче отчетной документации	1.1. Оперативность предоставления документов.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.2. Отсутствие оперативности.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
		Выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ.	1.3. Наличие критерия в отчетном периоде.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.4. Отсутствие критерия.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
2	Высокое качество работы		2.1. Отсутствие замечаний по соблюдению графика прохождения медицинского осмотра, гигиенической аттестации сотрудниками ДОУ.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			2.2. Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
Калькулятор					
1	Интенсивность при выполнении трудовых функций.	Оперативность при сдаче отчетной документации	1.1. Оперативность предоставления документов.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.2. Отсутствие оперативности.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
2	Высокое качество работы.	Удовлетворенность родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ качеством выполняемых работ.	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			2.2. Наличие жалоб.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
		Высокий профессионализм при выполнении трудовых функций	2.3. Отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции. 2.4. Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года	1 балл 0 баллов
			2.5. Отсутствие замечаний на качество оформленных документов. 2.6. Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам	1 балл 0 баллов

				календарного года	
Заведующий хозяйством					
1	Высокое качество работы	Высокий профессионализм при выполнении трудовых функций	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения (отсутствие аварийных ситуаций) Обеспечение качественного контроля за уборкой территории, игровых площадок Обеспечение качественного контроля за рациональным использованием энергопотребляющих ресурсов (свет, вода, тепло) (не превышение установленных лимитов) Отсутствие замечаний по приобретению, хранению и выдаче материальных ценностей (по результатам инвентаризации) Качественная работа по выполнению требований антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, технике безопасности и охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников Отсутствие происшествий и случаев травматизма воспитанников, работников, родителей (законных представителей) воспитанников на территории учреждения	1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года	2 балла 2 балла 2 балла 2 балла 2 балла 2 балла
2	Интенсивность при выполнении трудовых функций.	Оперативность при выполнении трудовых функций	2.1. Своевременное реагирование на ЧС и устранение их последствий 2.2. Своевременная работа по текущему и капитальному ремонту помещений учреждения	1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года	2 балла 2 балла

5.4.3. Критерии результативности труда заместителей заведующего.

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплат
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе					
1	Результативность профессиональной деятельности	Своевременное заключение договоров по обеспечению функционирования ДОУ (отопление, водоснабжение, электроснабжение и др.)	1.1. Количество своевременно заключенных договоров от общего количества договоров за отчетный период, %. Менее 60 %, 60 % и более %, 80 % и более %.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов 1 балл 2 балла
		Своевременное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствующей части.	1.2. Приобретение материальных ценностей и постановка на учет. 1.3. Отсутствие критерия. 1.4. Правильное хранение и эксплуатация.	1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам календарного года 1 раз по результатам	1 балл 0 баллов 1 балл

			1.5. Отсутствие критерия.	календарного года 1 раз по результатам календарного года	0 баллов
			1.6. Своевременное списание.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.7. Отсутствие своевременности.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
		Своевременная подготовка к ремонтным работам.	1.8. Составление дефектных актов и расчетов стоимости работ (совместно с МУ «ЦРСУ»).	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.9. Отсутствие критерия.	1 раз по результатам календарного года	0 балл
			1.10. Своевременное приобретение материалов.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.11. Отсутствие критерия.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
			1.12. Контроль за качеством ремонта.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.13. Отсутствие критерия.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
			1.14. Контроль за соблюдением пожарной безопасности, охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья детей во время проведения ремонтных работ.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.15. Отсутствие критерия.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
			1.16. Своевременное списание строительных материалов.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.17. Отсутствие критерия.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
		Своевременный информационный обмен на официальном Интернет сайте ДОУ по вопросам административно-хозяйственной деятельности.	1.18. Отсутствие замечаний по критерию.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			1.19. Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
2	Качество профессиональной деятельности	Удовлетворенность участников образовательного процесса качеством оказываемой услуги	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			2.2. Наличие жалоб.	1 раз по результатам	0 баллов

			2.3. Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов по итогам проверки в отчетном периоде.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			2.4. Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
3	Эффективность профессиональной деятельности	Обеспечение безопасных условий труда на рабочем месте.	3.1. Положительная оценка.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			3.2. Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
		Эффективное обеспечение выполнения требований противопожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности.	3.3. Положительная оценка.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			3.4. Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов
		Выполнение особо важных (сложных) работ на срок их проведения.	3.5. Оперативность при выполнении особо важных (сложных) поручений.	1 раз по результатам календарного года	1 балл
			3.6. Наличие замечаний.	1 раз по результатам календарного года	0 баллов

6 . Процедура оценки качества образовательной деятельности педагогических работников Учреждения

6.1. Определение итогового коэффициента выплат стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется в зависимости от установленных рассмотренных критериев, и производится с учетом общего количества набранных баллов по итогам работы за месяц в результате анализа профессиональной деятельности работника.

6.2. Размеры выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности их деятельности, проводимых на основании утвержденных данным Положением критериев и показателей.

6.3. В системе анализа результативности профессиональной деятельности педагогических работников учреждения учитываются результаты:

- итоговых диагностических карт по образовательным направлениям;
- внутреннего контроля в Учреждении;
- документации заместителей заведующего по направлениям деятельности;
- результаты самооценки работников, а также, результаты, полученные в рамках общественной оценки.

6.4. Суммирование баллов по направлениям деятельности определяет принцип зависимости выплат стимулирующего характера работника от качества его труда.

7. Порядок установления выплат стимулирующего характера

7.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах финансовых средств, выделяемых образовательному учреждению Учредителем.

7.2. Для проведения расчётов размера выплат стимулирующего характера сначала формируется Фонд стимулирующих выплат, запланированный на текущий период для каждой категории работников, потом рассчитываются баллы, набранные каждым работником, а также стоимость одного балла и затем определяется размер стимулирующих выплат каждому работнику.

7.3. Стимулирующие выплаты (надбавки, премии) по результатам труда распределяются на заседании комиссии по стимулирующим выплатам ежемесячно с учетом мнения представительного органа работников.

7.4. Заместители руководителя учреждения представляют руководителю учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для выплаты им выплат стимулирующего характера, премии или их снижения, лишения.

7.5. При установлении стимулирующих доплат, а также определения их размера учитываются систематичность выполнения соответствующих видов работ.

7.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются при условии отсутствия замечаний по следующим позициям:

- своевременное и качественное оформление необходимой учетно-отчетной документации, аналитических материалов;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- соблюдение педагогической этики во взаимоотношениях и тактичность в общении с коллегами, детьми, родителями (отсутствуют обоснованные жалобы участников образовательного процесса на действия педагога);
- отсутствие детского травматизма,
- отсутствие нарушений и требований норм СанПин, охраны труда, противопожарной безопасности;
- несвоевременное прохождение медосмотра;
- отсутствие замечаний по вопросам посещаемости в группах детского сада и оплаты родителями (законными представителями) за посещение детского сада;

7.7. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются по следующим основаниям:

- окончание срока действия надбавки;
- за нарушение трудовой дисциплины;

7.8. Выплаты стимулирующего характера не производятся:

- работникам, находящимся в декретном отпуске.
- работникам, имеющим дисциплинарное взыскание в установленный период.

7.9. Решение о размерах выплат стимулирующего характера заносится в протокол и оформляется приказом с заведующего МДОУ «Детский сад № 49».

8. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

8.1. Размер выплат стимулирующего характера рассчитывается через стоимость балла и сумму баллов, набранных конкретным работником, при различных максимальных баллах по отдельным критериям. Для каждого критерия устанавливается своя шкала градации (количество баллов, набранных сотрудником, зависит от степени реализации данного направления).

8.2. Для проведения расчётов размера выплат стимулирующего характера сначала формируется Фонд стимулирующих выплат, запланированный на текущий период для каждой категории работников, потом рассчитываются баллы, набранные каждым работником, а также стоимость одного балла и затем определяется размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов.

8.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников, необходимо разделить на максимально возможную для данной категории работников сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Для работников разных категорий получается свой денежный вес (в рублях) каждого балла.

8.4. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

8.5. В случае, если часть стимулирующих выплат работникам МДОУ «Детский сад № 49» будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующих выплат, перераспределение средств внутри учреждения.

8.6. В течение каждого месяца ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

9. Регламент работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения

9.1. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчёта производится Комиссией по распределению стимулирующих выплат, избираемой из работников МДОУ «Детский сад № 49» в начале учебного года. Решение о включении конкретных членов учреждения в указанную комиссию принимается на общем собрании трудового коллектива работников ДОУ. Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом руководителя на один учебный год на основании протокола общего собрания трудового коллектива ДОУ. Председатель Комиссии по распределению стимулирующих выплат избирается открытым голосованием. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

9.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее Комиссия) в соответствии с Уставом МДОУ «Детский сад № 49» участвует в распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения, согласует суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику Учреждения.

9.3. Вопросы установления работникам выплат стимулирующего характера рассматриваются на заседаниях Комиссии.

9.4. Все работники ДОУ предоставляют в комиссию по распределению стимулирующих выплат материалы по самоанализу деятельности в соответствии с критериями результативности труда настоящего Положения не позднее 15 числа текущего месяца.

9.5. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа оценочных листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников ДОУ. На каждого работника оформляется оценочный лист с результатами его деятельности за истекший период. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки своей профессиональной деятельности.

9.6. С момента составления оценочного листа в течение 5 календарных дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим

Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

9.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 календарных дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

9.8. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплаты принятое решение оформляется протоколом.

9.9. На основании протокола Комиссии заведующий ДООУ в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

10. Порядок установления размера премий работникам МДОУ «Детский сад № 49».

10.1. Премирование производится из фонда заработной платы или за счет экономии фонда оплаты труда.

10.2. Премирование работников производится в целях повышения качества выполняемых работ, а также повышения уровня ответственности за порученную работу.

10.3. Премия выплачивается за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство;
- активное и творческое участие в подготовке и проведении внутрисадовых, городских, окружных, областных мероприятий;
- профессионализм, высокие показатели в работе и в связи с государственными праздниками (День дошкольного работника, новый год, 8 марта, 23 февраля), 50-летием, 55-летним юбилеем и уходом на пенсию,
- непрерывный стаж работы в учреждении в течение 15 лет и не имевшем в текущем году нарушений трудовой дисциплины;
- работу без больничных листов в течение календарного года;
- общественную работу в коллективе.

10.4. Премия начисляется по приказу руководителя за фактически отработанное время и максимальными размерами не ограничивается.

Нормативные документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 06.10.1999 г №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (часть 2, статьи 26.14).
4. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09. 2007 № 605 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных организаций и учреждений и гражданского персонала воинских частей, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
7. Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» от 31.03.2008 № 03-599.
8. Постановление Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсирующего и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждения Петрозаводского городского округа».
9. Постановление Главы Петрозаводского городского округа от 27.02.2008 № 401 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений».
10. Постановления Главы Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 № 5584 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений ».
11. Постановление Главы Петрозаводского городского округа от 23.04.2010 № 1053 «О внесении изменений в Постановление о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премировании руководителей муниципальных образовательных учреждений ,подведомственных комитету по вопросам образования, культуры, делам молодежи, молодой семьи, физической культуры и спорта Администрации Петрозаводского городского округа, муниципального учреждения «Центр развития образования».

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

76 (семьдесят шесть) листов

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 49»



Г.В. Крупенник

«03» мая

2023г.

