

Представитель работников:
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
Л.Л. Несмеянова
«16» 11 2023г.

Представитель работодателя:
Заведующий МАДОУ д/с №1



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Калининграда детский сад № 1
2022-2025 годы

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

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.05
92000, 92400, 09896

«28» ноября 2023г.

И.И. Матвеев
Подпись Ф.И.О.

г. Калининград
2023год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Работодателем - муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Калининграда детским садом № 1 и Работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 1.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 1, в лице заведующего Людмилы Константиновны Смоляк, действующего на основании Устава, с одной стороны, и трудовой коллектив муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 1 (далее - МАДОУ д\с № 1) в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности (далее - СООС) Лидии Леонтьевны Несмеяновой с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются обязательства Сторон по вопросам условия труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам определенными Сторонами.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые Работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Действия настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников МАДОУ д\с № 1 (ст. 43 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, сроком на три года и вступает в силу с момента подписания Сторонами.

1.5. Отдельные пункты Коллективного договора могут изменяться и дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон и оформляться в виде приложения к Коллективному договору.

1.6. Ни одна из Сторон в течении срока действия Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Трудовой коллектив проводит не реже одного раза в год общее собрание работников МАДОУ д\с № 1, где подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.9. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в МАДОУ д\с № 1 регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ д\с № 1.

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись в трехдневный срок, со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- Личная медицинская книжка (с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний к осуществлению педагогической деятельности согласно ч.1 ст.331 ТК РФ)
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- Устав МАДОУ д/с № 1
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности.
- Коллективный договор и иные локальные акты.

2.5. При заключении договора Работодатель может устанавливать испытательный срок для сотрудника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев; а для заместителя заведующего, главного бухгалтера и его заместителя – шесть месяцев. Для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Условия договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Трудовые договора заключаются в письменном виде в двух экземпляра, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.9. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, не более пяти лет (ст. 58 ТК РФ).

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.11. Основанием прекращения трудового договора является – ст. 77 ТК РФ. В случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, оформленная надлежащим образом, и произвести с ним окончательный расчет (ст. 84.1 ТК РФ; ст.140 ТК РФ).

2.12. Представительный орган трудового коллектива участвует в работе комиссии по утверждению доплат стимулирующего характера каждому работнику МАДОУ д/с № 1. Информировать трудовой коллектив об установленных доплатах стимулирующего характера.

3. ЗАНЯТОСТЬ ТРУДЯЩИХСЯ

3.1. Правовые, экономические и организационные условия обеспечения занятости и гарантии реализации права граждан на труд определяются законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники могут быть высвобождены из учреждения в связи с его ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата.

3.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе дается:

- семейным, при наличии двух и более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы в МАДОУ д/с № 1;
- работникам, получившим в МАДОУ д/с № 1 трудовые увечья или профессиональные заболевания, инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим квалификацию без отрыва от производства по направлению от работодателя (ст. 179 ТК РФ).

3.4. Работодатель имеет право принимать на работу граждан, непосредственно обратившихся к нему, на равных основаниях с гражданами, имеющими направления органов службы занятости (ст. 26 гл. 5 Федерального Закона «О занятости населения в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями).

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» или графиками сменности, утвержденными организацией по согласованию с СООС с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели, графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - **40 часов**. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников (воспитателей, педагога-психолога) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более **36 часов** в неделю.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- 20 часов в неделю - учитель-логопед, учитель-дефектолог
- 24 часа в неделю - музыкальный руководитель
- 30 часов в неделю - инструктор по физической культуре (Приказ от 22.12.2014 № 1601 Министерства образования и науки РФ «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»).

4.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

4.4. Ненормированный рабочий день - особый режим работы в соответствии с которым отдельные работники, по распоряжению заведующего МАДОУ д/с № 1, при необходимости, эпизодически, могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

4.5. Работникам МАДОУ д/с №1 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Заведующему, заместителю заведующего (по воспитательно-методической работе) и прочим работникам педагогического подразделения предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466(с изменениями и дополнениями от 07.04.2017г.).

4.6. Отпуск предоставляется в соответствии с представительным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года (ст.123 ТК РФ).

4.7. Работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- Бракосочетание работника - до 5 календарных дней;
- Рождение ребенка - до 5 календарных дней;
- Смерть близких родственников - до 5 календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- Участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам, имеющим 2-х и более детей, в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в удобное для них время.

• Работникам, при прохождении диспансеризации, не достигшим возраста дающего право на пенсию по старости, в том числе досрочно, в течении 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 (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» Трудовой кодекс РФ дополнен ст.185¹ «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации»).

- В течении недели, предшествующей 1 сентября, женщинам, имеющим детей с 1-го по 4-й класс - до 1 календарный день.

4.8. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Не рабочими праздничными днями в Российской Федерации 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;

4.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

4.10. Работникам МАДОУ д/с № 1 совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, и работникам,

поступающим на обучение по указанным образовательным программам, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно ст.173 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ).

4.11. Работники МАДОУ д/с № 1, совмещающие работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно ст.174 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ).

4.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней для Учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, и для педагогического персонала не менее 28 календарных дней.

4.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковские карты платежной системы «МИР» любого банка (5 и 20 числа каждого месяца). Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии или должности, обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты определяется по соглашению сторон.

5.2. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится путем перечисления денежных выплат на счет банковской карты работника в пятидневный срок.

Работодатель обязуется:

- своевременно, в течение года устанавливать педагогическим работникам новые ставки в связи с изменением у них рабочего стажа, образования, категории по итогам аттестации;
- производить доплаты и надбавки работникам на основании «Положения о системе оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад № 1», «Положения о формировании базового фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад № 1» и «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад № 1» (Приложение № 2, № 3, № 4).

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством (разделом X. ТК РФ) и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов.

6.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами

6.1.4. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие

средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 8 и № 9.

6.1.5. Для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

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

6.1.7. Провести специальную оценку условий труда в организации.

6.1.8. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, льготы и компенсации в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) (приложение № 6).

6.1.9. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда, согласно приложению № 11.

6.1.10. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.1.11. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) за счет средств работодателя в соответствии с приложением № 10.

6.1.12. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) в организации.

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

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

6.1.15. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах;
- по просьбе лиц, совмещающих работу с получением образования, устанавливать индивидуальные режимы труда.

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

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.3. В организации создается и действует на паритетной основе комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного представительного органа работников в количестве 4 человек».

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 1**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда.
3. Положение о формировании базового фонда оплаты труда.
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты.
5. Положение об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществление других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.
6. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на доплату за условия труда.
7. Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
8. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.
9. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обеззараживающими средствами.
10. Перечень профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров
11. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессионального риска.
12. Положение о служебных командировках.

Согласовано:

Представитель от трудового коллектива

 Л.Л.Несмеянова

«16» 11 2023г.

Утверждено:



Л.К.Смоляк

2023г.

**Правила
Внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Калининграда детский сад №1**

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МАДОУ д/с №1, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МАДОУ д/с №1 (далее Работодатель).

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

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

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

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

Трудовые отношения в МАДОУ д/с № 1 регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ д/с № 1.

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

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

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

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется трудовым договором. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником МАДОУ д/с №1 трудовом договоре.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МАДОУ д/с №1 свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

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

уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами).

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) 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. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МАДОУ д/с №1 имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении МАДОУ д/с №1 в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные

нормативные акты, принятые в МАДОУ д/с №1 в установленном порядке;

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

3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

4) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

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

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ д/с №1;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории МАДОУ д/с №1, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности МАДОУ д/с №1, перечень которой устанавливается приказом по МАДОУ д/с №1;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм общения, принятых в МАДОУ д/с №1.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ д/с №1 и других работников, соблюдения Правил

внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с №1;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы; сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

6) своевременно доводить плановые задания;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

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

12) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности и эффективности труда, улучшения качества работ, рационального использования сырья, материалов, энергии, других ресурсов, повышения роли морального

и материального стимулирования высокопроизводительного труда; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

13) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на работе и в учебных заведениях;

14) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

5. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, и членов их семей (в соответствии с Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

5.1. Трудовой договор не расторгается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, из-за призыва по мобилизации

5.2. Работодатель не позднее дня приостановки действия трудового договора обязан перечислить заработную плату и иные выплаты.

5.3. В стаж работы, который дает право на отпуск, засчитывают время приостановки трудового договора из-за мобилизации;

5.4. Работник, у которого есть ребенок в возрасте до 18 лет, имеет преимущество при сокращении, если второго родителя призвали на военную службу;

5.5. Работник, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, только при наличии письменного согласия направляется в командировки, привлекается к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, если второго родителя призвали на военную службу.

5.6. При этом в период приостановки действия трудового договора мобилизованных лиц можно уволить в случаях окончания действия срочного трудового договора, ликвидации организации или прекращения деятельности ИП, в случае невыхода сотрудника на работу по истечении 3 месяцев после окончания им военной службы.

Указанные изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с должностью и (или) специальностью:

- воспитателям, социальному педагогу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог - 20 часов в неделю;
- МОП – 40 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю.

6.2. Графики работы:

- утверждаются заведующим МАДОУ, согласовываются с административной группой лиц;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.3. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учётом разных видов активности детей, дней наиболее высокой работоспособности детей;
- утверждается заведующим МАДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей и их родителей.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

Административная группа лиц, дежурные администраторы осуществляют учёт использования рабочего времени всеми работниками МАДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МАДОУ.

6.6. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

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

6.7. В помещениях МАДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- курить (равно как и на территории МАДОУ).

6.8. Групповому персоналу МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры.

6.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников МАДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Воспитателям и специалистам - 42 календарных дня, учитель логопед - 56 календарных дней, обслуживающему персоналу - 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

6.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий работников МАДОУ д/с №1, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МАДОУ д/с №1 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

6.11. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом по МАДОУ.

6.12. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих, предусмотренных ст. 128, 263 ТК РФ случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

- работникам, имеющим 2-х и более детей, в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в удобное для них время.

6.13. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **7 календарных дней** за вредные условия труда шеф-повару, повару, машинисту по стирке белья по результатам специальной оценки условий труда (приложение № 5 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплату за условия труда»).

6.14. Общие собрания трудового коллектива МАДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета не менее 4-х раз в год.

6.15. Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующего МАДОУ, но не реже 2-х раз в год, а групповые - не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета, общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5-2 часа.

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

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

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

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

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

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

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

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

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц; в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится

в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Коллективного договора МАДОУ, «Положения о распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников МАДОУ», «Положения о премировании» за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за развитие творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, в юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе; применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. Поощрения объявляются приказом по МАДОУ, (Комитету образования г. Калининграда, городской администрации и вышестоящих органов), доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с трудовым коллективом МАДОУ.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального, культурного обслуживания.

Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

7.5. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения трудового коллектива.

7.6. Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) устанавливаются нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, локальными актами Учреждения.

7.7. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 5, 6, 7, 7.1, 8, 9, 10 ст.81ТК РФ)

может быть применено:

- за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, правилами или должностной инструкцией, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.2. Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;

4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу»;

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия может производиться без согласования с представителями работников.

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

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем Учреждения.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника.

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

8.7. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

8.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения и материального стимулирования, указанные в п.8.1., не применяются в течение срока действия взыскания.

8.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию.

8.10. Руководитель МАДОУ вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Дисциплинарные взыскания на заведующего МАДОУ налагаются начальником Управления образования.

8.12. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.13. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в МАДОУ д/с №1 на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Принято
на общем собрании работников
МАДОУ д/с №1

«16» 11 2023г.



**Положение
о системе оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении города Калининграда
детский сад № 1**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ д/с № 1 г. Калининграда, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).
- 1.2. Правовым основанием введения в ДОУ данной системы оплаты труда являются ст. 29,41 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 144,333 Трудового кодекса РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601, Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008г. №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда с приложением», Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 01.12.2021 N 966 "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений" (в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград" от 27.10.2022 N 1008, от 24.05.2023 N 379, от 07.08.2023 N 588).
- 1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников ДОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Формирование фонда оплаты труда ДОУ.

- 2.1. Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах объема субсидии на выполнение муниципального задания ДОУ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2. Фонд оплаты труда на месяц рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times Д \times В, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;
 N - норматив финансирования на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования,
 Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, определяемая образовательным учреждением самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами

21

субъекта РФ и органами местного самоуправления,

В - количество воспитанников ДООУ.

2.3. МАДОУ детский сад № 1 определяет на 1 января текущего финансово года и закрепляет в локальном правовом акте «Положении о системе оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 1»:

- формирование фонда оплаты труда МАДОУ детский сад № 1,
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера,
- а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников

МАДОУ детский сад № 1, предусмотренных штатными единицами.

2.4. ФОТ педагогического, административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного персонала, уборщиков производственных помещений и дворников работе выплачивается за счет областной субсидии, ФОТ прочего персонала выплачивается за счет субсидии средств доходов местного бюджета (городского).

3. Распределение фонда оплаты труда ДООУ.

3.1. Дошкольное образовательное учреждение определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании подушевого норматива, количеств воспитанников.

3.2. Фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения состоит из базового фонда (ФОТб) и стимулирующего фонда (ФОТст).
$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}.$$

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс воспитатели, специалисты), руководителей (заведующего образовательного учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера), учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей), административного персонала (бухгалтера, делопроизводителя) и прочего персонала (шеф-повара, рабочих по комплексному обслуживанию здания, кладовщика, кастелянши, повара и др.) персонала образовательного учреждения и складывается

из: $\text{ФОТ б} = \text{ФОТ ауп} + \text{ФОТ пп} + \text{ФОТ увп} + \text{ФОТ прп} + \text{ФОТ ап}$, где:

ФОТ ауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

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

ФОТ увп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ прп - фонд оплаты труда прочего персонала;

ФОТ ап – фонд оплаты труда административного персонала.

Руководитель ДООУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

-доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп),

устанавливается не менее уровня за предыдущий финансовый год.

-доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТауп, ФОТвп, ФОТоп)

устанавливается не менее уровня предыдущего финансового года.

5. Оплата труда работников ДООУ производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между руководителем учреждения и работниками.

4. Базовая и специальная часть фонда оплаты труда в дошкольном образовательном учреждении

4.1. **Базовый фонд** оплаты труда работников, состоит из основной части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}$$

4.2. **Базовая часть фонда оплаты труда** состоит из базовой ставки + доплаты, рассчитываемые исходя из величины базовой ставки (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации) (за стаж работы, образование, квалификационную категорию и пр.) согласно штатному расписанию:

Величина **базовой ставки педагога** с июля 2023 года составляет не менее 16791,46 руб.;

Базовая ставка старшего воспитателя с июля 2023 года не менее 24825,20 рублей;

Базовая ставка административно - управленческого персонала (заместители заведующей, главный бухгалтер), устанавливается из расчета должностного оклада заведующего за минусом 10%.

Базовая ставка бухгалтера, делопроизводителя с июля 2023 года устанавливается от базового оклада не менее 16695,00 и 18921,00 рубль соответственно.

Базовая ставка младших воспитателей с июля 2023 года устанавливается от базового оклада не менее 15025,50 рубль.

Базовая ставка шеф-повара 23595,60 рублей.

Базовая ставка прочего персонала с октября 2023 года устанавливается от базового оклада не менее 15337,14 рублей.

В случае отсутствия работника, либо наличие свободной штатной единицы, разрешается доплата работнику, исполняющему обязанности отсутствующего, в размере базовой ставки данной штатной единицы.

Базовая ставка персонала может повышаться в течение года в пределах ФОТ учреждения.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала (ФОТс) включает в себя выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации:

- компенсационные выплаты за первые 3 дня больничного листа;
- молодым специалистам - 20%;
- за работу с детьми до 3-х лет - 10%;
- выплаты по уходу за детьми до 3-х лет;
- надбавка за наличие отраслевого знака отличия, за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков - 1000руб.

Специальная часть фонда оплаты труда иного персонала (ФОТс) включает в себя:

- за работу с детьми до 3 -х лет - 20%;
- компенсационные выплаты за первые 3 дня больничного листа;
- надбавка за вредность – 4%.

5. **Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения**

1. Система стимулирующих выплат работникам ДООУ включает в себя постоянные и ежеквартальные доплаты, разовые поощрительные выплаты по результатам труда, систему финансовой поддержки.

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам учреждения являются критерии, отражающие результаты его работы. Определения персонального размера стимулирующих надбавок работнику осуществляется на бальной основе ежеквартально.

Начисление выплат производится ежемесячно за истекший период работы, по количеству баллов, набранных сотрудниками по данным критериям.

Расчет стоимости 1 балла производится, исходя из частного от ФОТ стимулирующего и

суммы баллов, набранных сотрудниками всех категорий ДООУ за отчетный период:

Стоимость 1 балла = ФОТс. : ЦМбаллов, набранных всеми категориями сотрудников.

Стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном периоде.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с экспертной комиссией, обеспечивающим общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения.

5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются Положением о системе стимулирования работников учреждения и коллективным договором.

5.4. Средства, полученные от экономии единого фонда оплаты труда, распределяются по представлениям заместителей и руководителей структурных подразделений и осуществляются руководителем. Фонд экономии распределяется в зависимости от финансовых возможностей учреждения на следующие выплаты:

- выплаты к юбилейным датам (35,40,45,50,55,60,65,70,75 лет и т.д.) – до 1 базовой ставки работника;

- оказание финансовой поддержки работнику ДООУ, попавшему в экстремальную жизненную ситуацию (стихийное бедствие, тяжелая болезнь, смерть близкого человека и пр.) - до 1 базовой ставки работника;

- выплаты в случае рождения ребенка, свадьбы – до 1 базовой ставки работника;

- выплата к Дню учителя, Дню дошкольного работника, Дню защитника Отечества, Восьмое Марта, Новому году до 1 базовой ставки работника.

Решение об осуществлении выплат определяется в пределах ФОТ учреждения и осуществляются на основании приказа по ДООУ.

6. Расчет заработной платы руководителя дошкольного образовательного учреждения

6.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется приказом комитета по образованию на основании в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград" от 01.12.2021 N 966 (в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 07.08.2023 N 588) "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений".

2. Гарантии по оплате труда

Ежемесячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Калининградской области, при условии, что работником полностью выполнена за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). При этом в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимальной заработной платы в Калининградской области, не включаются полнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст.133.1 ТК РФ).

Принято
на общем собрании работников
МАДОУ д/с №1

«16» 11 2023г.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ д/с №1



И. К. Смоляк
2023г.

Положение о формировании базового фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 1

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет общие требования к формированию базового фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 1, реализующего программы дошкольного образования (далее ДОУ).
- 1.2. Правовым основанием введения в ДОУ базового фонда оплаты труда являются ст. 29, 41 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 144, 333 Трудового кодекса РФ в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601, Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008г. №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда с приложением», Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 01.12.2021 N 966 "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений". Система формирования базового фонда оплаты труда работников ДОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Формирование и распределение базового фонда оплаты труда ДОУ.

- 2.1. Доля базовой части фонда оплаты труда определяется и утверждается руководителем учреждения на 1 января текущего финансового года. Доля базового фонда составляет не менее 70% фонда оплаты труда МАДОУ д/с №1.
- 2.2. Базовый фонд оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), руководителей (руководитель образовательного учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер), вспомогательного персонала (бухгалтер, делопроизводитель, младшие воспитатели) и обслуживающего (рабочих по комплексному обслуживанию здания, кладовщика, кастелянши, повара и др.). Базовый фонд оплаты труда персонала образовательного учреждения и складывается из:
- ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;
 - ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих

воспитательно-образовательный процесс;

ФОТвп - фонд оплаты труда для младших воспитателей, бухгалтера, делопроизводителя;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для прочего персонала.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда как для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), так и для остальной части персонала ДОУ, состоит из основной части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

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

2.4. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базового фонда оплаты труда не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс рассчитывается исходя из величины базовой ставки в 2022 году **не менее 15741** руб. и включает в себя следующие повышающие коэффициенты, определяющие уровень образования, педагогический стаж и уровень квалификации по формуле:

$\text{ФОТ общ} = \text{БО} * (\text{Ко} + \text{Кс} + \text{Кк})$

БО - величина базового оклада

Ко- коэффициент, учитывающий уровень образования:

Кс- коэффициент, учитывающий педагогический стаж:

Кк- коэффициент, учитывающий уровень квалификации:

Ко = 0,1 (за среднее педагогическое образование)

0,2 (за среднее специальное образование)

0,3 (за высшее образование)

Кс = 0,1 (стаж педагогической работы с 3 до 7 лет)

0,15 (стаж педагогической работы с 7 до 12 лет)

0,2 (стаж педагогической работы свыше 12 лет)

Кк = 0,1 (первая квалификационная категория)

0,2 (высшая квалификационная категория)

Фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала (ФОТ ауп) формируется исходя из зарплаты заведующей за минусом 10%.

Плата труда старшего воспитателя формируется из базовой ставки не менее 24825,20 руб..

Плата труда воспитателей, музыкальных руководителей, педагога-психолога, инструктора по физическому воспитанию и логопеда формируется из базовой ставки не менее 16791,46 руб.;

Плата труда бухгалтеров формируется из базовой ставки не менее 16695,00 руб.;

Плата труда делопроизводителя формируется из базовой ставки не менее 18921,00 руб.;

Плата труда шеф-повара формируется из базовой ставки не менее 23595,60 руб.;

Плата труда младших воспитателей формируется из базовой ставки не менее 15025,5 руб.;

Плата труда обслуживающего персонала формируется из базовой ставки не менее 15337,14 руб.

5. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется приказом комитета по образованию на финансовый год на основании в Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 01.12.2021 N 966 "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений" (в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград" от 27.10.2022 N 1008, от 24.05.2023 N 379, от 07.08.2023 N 588).

6. Размер должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера

устанавливается в размере 90% оклада руководителя.

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

2.8. В случае отсутствия работника, либо наличие свободной штатной единицы, разрешается доплата работнику, исполняющему обязанности отсутствующего, в пределах базового размера оплаты труда данной штатной единицы.

3. Распределение специальной части фонда оплаты труда.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТс) включает в себя: повышающие коэффициенты,

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации :
- компенсационные выплаты за первые 3 дня больничного листа,
- молодым специалистам - 20%;
- за работу с детьми до 3-х лет- 10%;
- выплаты по уходу за детьми до 3-х лет;
- надбавка за наличие отраслевого знака отличия, за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков - 1000руб.

Специальная часть фонда оплаты труда иного персонала (ФОТс) включает в себя:

- за работу в ночное время - 35%;
- за работу в праздничные дни -100%;
- компенсационные выплаты за первые 3 дня больничного листа;
- за работу с детьми до 3-х лет – до 20%;
- доплаты за увеличение объема работы - до 200%;
- за заключение и ведение договоров – до 100 %
- доплаты за вредность – 4%.

«Принято»

на общем собрании работников
МАДОУ д/с №1

«10» 11 2023г.

Л.К.Смоляк
2023г.**ПОЛОЖЕНИЕ****о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ
детский сад №1****1. Общие положения.**

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

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

2. Правовым основанием распределения в ДОУ стимулирующей части фонда оплаты труда являются ст. 29, 41 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 144, 333 Трудового кодекса РФ в редакции Федерального Закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601, Постановление правительства Калининградской области от 21.05.2007г. № 278 (с изменениями и дополнениями), Закон Калининградской области от 03.08.2007г. №154 «О внесении дополнения в Закон Калининградской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Калининградской области и организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета», Письмо Министерства образования науки РФ от 31.03.2008г. №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда с приложением», Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 01.12.2021 N 966 "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений" (в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград" от 27.10.2022 N 1008, от 24.05.2023 N 379, от 07.08.2023 N 588).

3. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда определяется по формуле:
$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ} - \text{ФОТбаз}$$
, где **ФОТбаз** - доля части фонда согласно штатного расписания. Стимулирующая часть педагогического персонала состоит из финансовой поддержки сотрудникам, поощрительных премий за результативность деятельности, стимулирующих доплат за результативность деятельности и стимулирующих доплат за выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей, а так же **надбавка за сложность, напряженность** работы сотрудников устанавливается не реже одного раза в год за сложность и напряженность выполняемых задач.

4. Система **финансовой поддержки** сотрудникам учреждения включает в себя выплаты в случае смерти близких родственников, в случае рождения ребенка, свадьбы, к юбилеям (35,40,45, 50,55,60,65,70 лет и т.д.), к отпуску на оздоровление, ко Дню дошкольного работника, Дню учителя, Новому году, Восьмое марта, Дню Защитника отечества и др. в пределах ФОТ до 100%

должностного оклада. Поощрительные выплаты по случаю праздников (День дошкольного работника, День учителя, Новый год, Восьмое марта, День Защитника отечества и др.) устанавливаются в одинаковом размере для всех работников в пределах ФОТ учреждения.

5. В целях поощрения работников за выполненную работу в МАДОУ д/с №1, устанавливаются следующие **поощрительные премии** в пределах ФОТ:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) ;
премия за образцовое качество выполняемых работ;
премия за выполнение особо важных и срочных работ;
премия за интенсивность и высокие результаты работы;
премия за активное участие в общественной жизни и работу на имидж учреждения во внерабочее время.

Премирование осуществляется по решению руководителя в пределах ФОТ.

Размер **премии** может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер **премии** не ограничен.

5.1. **Премия по итогам работы** (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

5.2. **Премия за образцовое качество выполняемых работ** выплачивается работникам одновременно при награждении ведомственными наградами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.3. **Премия за выполнение особо важных и срочных работ** выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

5.4. **Премия за интенсивность и высокие результаты работы** выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы, связанный с организацией обеспечения безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения детского сада №1.

5.5. **Премия за активное участие в общественной жизни и работу на имидж учреждения во внерабочее время** выплачивается за участие в мероприятиях во внерабочее время (после работы, в выходной или праздничный день) субботники, спортивные и интеллектуальные соревнования, и т.д.

6. Система **стимулирующих доплат** руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается на основании Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 01.12.2021 N 966 "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений" (в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград" от 27.10.2022 N 1008, от 24.05.2023 N 379, от 07.08.2023 N 588).

Система **стимулирующих выплат** педагогическому персоналу учреждения включает в себя поощрительные надбавки за эффективность деятельности и производится ежемесячно за прошедший период по заключению экспертной комиссии. Начисление надбавок за эффективность осуществляется в процентном соотношении от базовой ставки ежемесячно.

считатели:

Основание выплат

Кол-во
баллов

1. Выполнение плана детодней в группах От 5 до 7 лет – в размере не менее 85 % От 3 до 5 лет – в размере не менее 80 % До 3 лет – в размере не менее 75 %	5
2. Использование нетрадиционных форм работы с родителями: - деловые игры, круглый стол, гостиная (педагогическая, литературная, музыкальная), устный журнал, конкурсы, викторины и т.д.; - проведение клубов выходного дня; - проведение семейных праздников; - привлечение родителей к мероприятиям направленным на улучшения имиджа учреждения - взаимодействие с семьей, воспитывающей ребенка с ОВЗ	до 3 5 5 5
3. Высокое качество образовательного процесса: - персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях - педагогическое сопровождение детей с ОВЗ в условиях образовательной интеграции (за ребенка – 1 балл)	до 5
4. Достижения воспитанников группы (при наличии сертификатов, дипломов): - участие в творческих конкурсах, фестивалях, выставках и других мероприятиях на уровне ОУ; - участие в творческих конкурсах, фестивалях, выставках и других мероприятиях на муниципальном уровне; - участие в творческих конкурсах, фестивалях, выставках и других мероприятиях на региональном уровне	до 2 3 5
5. Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение по программам высшего образования (свидетельство, сертификат, удостоверение)	5
6. Эффективность оказания платных дополнительных образовательных услуг (количество охваченных воспитанников, своевременное и полное предоставление информации по оказанию услуг (договора с родителями, заявления родителей о предоставлении услуги и отказа от неё, контроль за своевременностью полнотой оплаты за услуги)	до 10
7. Наличие собственных методических разработок (рекомендации, презентации, информационных выпусков): - методические разработки на уровне ОУ; - методические разработки на муниципальном уровне; - методические разработки на региональном уровне; - методические разработки на всероссийском уровне; - методические разработки на международном уровне;	2 3 5 7 10
8. Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности: - выступление на семинарах, конференциях, демонстрация мастер-класса на уровне ОУ; - выступление на семинарах, конференциях, демонстрация мастер-класса на муниципальном уровне; - выступление на семинарах, конференциях, демонстрация мастер-класса на региональном уровне; - участие в работе творческой группы; - наставничество	2 3 5 5 5
9. Самообразование, наличие собственных разработок: - проектная деятельность	3

- доклады	3
- составление презентаций опыта работы в электронной форме	3
- публикации в периодической печати	5 (за каждую публикацию)
- разработка дидактических игр, картотек (презентация материала на педчасе или педсовете)	3
10. Штрафные баллы:	
- за нарушение трудовой дисциплины;	5
- детский травматизм;	5
- нарушения сан-эпид режима в группе (приём пищи, проветривание, личная гигиена детей);	5
- отсутствие контроля по родительской плате;	5
- не соблюдение режима энергосбережения;	5
- явка родителей на общие родительские собрания менее 60 %	5

Старший воспитатель:

1. Своевременная подготовка и сопровождение педагогов, специалистов при аттестации	3
2. Систематическое участие в организационно-методической работе МАДОУ (различных проектах, комиссиях, консилиумах)	5
3. Реализация дополнительных проектов:	
- результативность	1
- оснащение	1
- документация	3
4. Участие в методической и опытно-экспериментальной деятельности (рекомендации, презентации, информационные выпуски):	
- методические разработки на уровне ОУ	2
- методические разработки на региональном уровне	3
- методические разработки на всероссийском уровне	5
- методические разработки на международном уровне (документальное подтверждение участия)	7
5. Положительная динамика участия в организационно-методической работе в ОУ	3
6. Положительная динамика коррекционно-развивающей работы с воспитанниками	5
7. Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами (1 раз в мес.)	2
8. Распространение опыта деятельности специалистов:	
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на уровне ОУ	3
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на муниципальном уровне	5
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на региональном уровне	7
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на всероссийском уровне	10
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на международном уровне	15
9. Участие в работе экспертной комиссии:	
- муниципальный уровень	3
- региональный уровень	5
10. Создание и постоянное обновление предметно-развивающей среды (смотрь-	5

конкурсы)	
11. Эффективность оказания платных дополнительных образовательных услуг (количество охваченных воспитанников, своевременное и полное предоставление информации по оказанию услуг (контроль за своевременностью полнотой оплаты за услуги)	До 10
12 Организация участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях:	
- участие и победы в конкурсах на уровне ОУ	3
- участие и победы в конкурсах на муниципальном уровне	5
- участие и победы в конкурсах на региональном уровне	7
- участие и победы в конкурсах на всероссийском уровне	10
13. Самообразование:	
наличие авторских разработок:	
- проектная деятельность	3
- доклады	3
- публикация в периодической печати	5 (за каждую публикацию)
14 Ведение общественной работы	5
15. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью	5
16. Взаимодействие с другими образовательными учреждениями	5
17. Осуществление контроля по энергосбережению	до 4

Логопед, дефектолог и психолог:

1. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	3
2. Систематическое участие в подготовке и проведении психолого-медико-педагогического консилиума ОУ	5
3. Образовательные программы, используемые специалистами:	
- адаптированная программа	1
- модифицированная программа	2
- авторская программа	3
4. Наличие собственных методических разработок (рекомендации, презентации, информационные выпуски):	
- методические разработки на уровне ОУ	2
- методические разработки на региональном уровне	3
- методические разработки на всероссийском уровне	5
- методические разработки на международном уровне	7
5. Положительная динамика участия в организационно-методической работе в ОУ	3
6. Положительная динамика коррекционно-развивающей работы с воспитанниками	5
8. Распространение опыта деятельности специалистов:	
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на уровне ОУ	3
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на муниципальном уровне	5
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на региональном уровне	7
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на всероссийском уровне	10
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на международном уровне	15

всероссийском уровне - выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на международном уровне	
9. Участие в работе экспертной комиссии: - муниципальный уровень - региональный уровень	3 5
10. Создание и постоянное обновление предметно-развивающей среды	5
11. Оказание бесплатных дополнительных образовательных услуг (кружки, секции)	5
12 Личные достижения специалистов: - участие и победы в конкурсах на уровне ОУ - участие и победы в конкурсах на муниципальном уровне - участие и победы в конкурсах на региональном уровне - участие и победы в конкурсах на всероссийском уровне	3 5 7 10
13. Самообразование: наличие авторских разработок: - проектная деятельность - доклады - публикация в периодической печати	3 3 5 (за публикации)
14 Ведение общественной работы	5
15. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью	5
16. Взаимодействие с другими образовательными учреждениями	5
17. Осуществление контроля по энергосбережению	До 4

Музыкальный руководитель

1. Наличие собственных методических разработок (рекомендации, презентации, информационные выпуски): - методические разработки на уровне ОУ - методические разработки на региональном уровне - методические разработки на всероссийском уровне - методические разработки на международном уровне	2 3 5 7
2. Панорама открытых занятий, развлечений, праздников: - на уровне ОУ - на региональном уровне - на всероссийском уровне - на международном уровне	3 5 7 10
3. Интенсивность проведения развлечений и праздников в течение года за рамками общеобразовательной программы	2 (за мере)
4. Оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки, секции)	3

5. Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности:	2
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на уровне ОУ	3
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на муниципальном уровне	5
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на региональном уровне	7
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на всероссийском уровне	10
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на международном уровне	
6. Взаимодействие с другими образовательными учреждениями.	3
7. Использование нетрадиционных форм работы с родителями:	
- музыкальная гостиная, игровое моделирование «Алло, мы ищем таланты», конкурсы, викторины	3
- проведение клубов выходного дня	5
- проведение семейных праздников	5
8. Достижение воспитанников ОУ:	
- участие в творческих конкурсах, фестивалях, выставках и других мероприятиях на уровне ОУ	3
- участие в творческих конкурсах, фестивалях, выставках и других мероприятиях на муниципальном уровне	5
- участие в творческих конкурсах, фестивалях, выставках и других мероприятиях на региональном уровне	7
9. Личные достижения специалиста:	
- участие и победы в педагогических конкурсах на уровне ОУ	3
- участие и победы в педагогических конкурсах на муниципальном уровне	5
- участие и победы в педагогических конкурсах на региональном уровне	7
- участие и победы в педагогических конкурсах на всероссийском уровне	10
10. Самообразование:	
наличие авторских разработок:	
- проектная деятельность	3
- доклады	3
- публикация в периодической печати	5 (за публикацию)
11. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью	5
12. Осуществление контроля по энергосбережению	До 4
13. Ведение общественной работы.	5
14. Ведение личной странички на сайте или веб – странице учреждения.	5

Инструктор по физическому воспитанию:

1. Создание и постоянное обновление предметно-развивающей среды	5
2. Наличие собственных методических разработок (рекомендации, презентации, информационные выпуски):	
- методические разработки на уровне ОУ	2
- методические разработки на муниципальном уровне	3

- методические разработки на региональном уровне	5
- методические разработки на всероссийском уровне	7
3. Панорама открытых занятий, развлечений, праздников:	
- на уровне ОУ	3
- на муниципальном уровне	5
- на региональном уровне	7
- на всероссийском уровне	10
4. Оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки, секции)	3
5. Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности:	
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на уровне ОУ	2
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на муниципальном уровне	3
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на региональном уровне	5
- выступление на семинарах, педсоветах, демонстрация мастер-класса на всероссийском уровне	7
6. Участие в работе экспертной комиссии:	
- муниципальный уровень	3
- региональный уровень	5
7. Использование нетрадиционных форм работы с родителями:	
- проведение досугов «Папа, мама и я – спортивная семья», «Будущие олимпийцы», «Малая олимпиада» и т.д. на уровне ОУ	3
- проведение клубов выходного дня	5
- проведение семейных праздников	5
8. Личные достижения специалиста:	
- участие и победы в педагогических конкурсах на уровне ОУ	3
- участие и победы в педагогических конкурсах на муниципальном уровне	5
- участие и победы в педагогических конкурсах на региональном уровне	7
- участие и победы в педагогических конкурсах на всероссийском уровне	10
9. Самообразование:	
наличие авторских разработок:	
- проектная деятельность	3
- доклады	3
- публикация в периодической печати(за каждую публикацию)	5
10. Достижения воспитанников ОУ:	
- наличие призовых мест в муниципальных спортивных соревнованиях, мероприятиях	
1-е место	3
2-е место	2
3-е место	1
- наличие призовых мест в региональных спортивных соревнованиях, мероприятиях	
1-е место	4
2-е место	3
3-е место	2
- наличие призовых мест в всероссийских спортивных соревнованиях, мероприятиях	
1-е место	5
2-е место	4
3-е место	3

11. Взаимодействие с другими образовательными учреждениями	3
12. Ведение странички на сайте или веб – страницы учреждения	5
13. Высокий уровень исполнительской дисциплины при увеличении объема работ	5
14. Выполнение поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	5
15. Осуществление контроля по энергосбережению	До 4

8. Система **стимулирующих выплат** работникам учреждения (административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала) включает в себя поощрительные надбавки за результативность деятельности и производится ежеквартально за прошедший период по заключению экспертной комиссии. Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок работникам административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала осуществляется на бальной основе ежеквартально.

Расчет стоимости 1 балла производится, исходя из частного от ФОТс и ОСБ (общей суммы баллов), набранных всеми категориями сотрудников ДОУ за отчетный период.

1балл = ФОТс.: ОСБ, набранных всеми категориями сотрудниками.

Стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном периоде.

Условия распределения поощрительных надбавок:

Критерий и его максимальная оценка	Основание для поощрения	Способ определения показателя	Оценка показателя (баллы)
Бухгалтерия и делопроизводитель			
1. Качество и высокие результаты в работе	Высокий уровень исполнительской дисциплины ежеквартально	Заключение экспертной группы	До 5 баллов
	За выполнение особо важных и срочных работ	Заключение экспертной группы	До 5 баллов
	За интенсивность профессиональной деятельности	Заключение экспертной комиссии	До 5 баллов
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Докладные записки администрации	Штрафные санкции (снятие): опоздание на работу более 15 мин. - 1 б, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 10 мин. - 1б, не выполнение условий коллективного договора - 1б.
Младшие воспитатели			
1. Качество и высокие результаты в работе	Экономия ресурсов (вода, свет)	Заключение экспертной группы	До 3 баллов
	Отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима	Заключение экспертной группы о результатах санпроверок	от 0,25 до 3б
	Эффективная помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса	Заключение экспертной группы	от 0,25 до 3б
	Работа в карантинном режиме	Заключение экспертной группы	от 0,25 до 3б

За интенсивность профессиональной деятельности	Заключение экспертной комиссии	До 3 баллов
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Докладные записки администрации	Штрафные санкции (снятие): опоздание на работу более 15 мин. - 1 б, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 10 мин. - 1б, не выполнение условий коллективного договора - 1б.

Обслуживающий персонал

1. Качество и высокие результаты в работе	Быстрое и своевременное исправление аварийных ситуаций ежеквартально	Заклучение экспертной группы	от 0,25 до 5б
	Выполнение обязанностей отсутствующего работника ежеквартально	Заклучение экспертной группы о количестве и качестве замен отсутствующего работника	от 4 до 10д - 0,25б., от 10 до 20 - 0,5б., свыше 20 - 1 балла
	Высокий показатель соблюдения требований СанПиН ежеквартально	Заклучение экспертной группы о положительной динамике развития (сняты с учета ПМПк) о результатах санпроверок	от 0,25 до 5б.
	За интенсивность профессиональной деятельности	Заклучение экспертной комиссии	3 балла
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Докладные записки администрации	Штрафные санкции (снятие): опоздание на работу более 15 мин. - 1 б, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 10 мин. - 1б, не выполнение условий коллективного договора - 1б.
	Экономия ресурсов (вода, свет)	Заклучение экспертной группы	До 1 баллов

9. Порядок распределения поощрительных надбавок:

- 9.1. Поощрительные надбавки по результатам труда распределяются экспертной комиссией.
- 9.2. Комиссия создается и ликвидируется собранием трудового коллектива, которое утверждается приказом по ДОУ.
- 9.3. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на собрании трудового коллектива простым большинством голосов. В состав комиссии могут входить наиболее опытные и пользующиеся авторитетом представители члены трудового коллектива.
- 9.4. Работу комиссии возглавляет председатель, который является членом трудового коллектива, организует и планирует работу комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 9.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания могут быть инициированы председателем комиссии. Заседания являются правомочными, если на нем присутствуют не менее 3 членов комиссии.
- 9.6. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем.
- 9.7. Экспертная комиссия обязана ознакомить работников с итоговым оценочным листом. В течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о

несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

- 9.8. Заведующий ДОУ инициирует заседание экспертной группы для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки экспертная комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.
- 9.9. На основании произведенного экспертной комиссией расчета с обоснованием и ознакомлением работника с итоговым оценочным листом оформляется протокол. На основании протокола издается приказ по Учреждению об установлении конкретного размера стимулирующих выплат работникам ДОУ.
- 9.10. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Принято
на общем собрании работников
МАДОУ д/с №1

«16» 11 2023г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ д/с №1

Л.К.Смоляк

2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Калининграда детский сад №1, а также осуществления других выплат,
производимых в рамках трудовых отношений**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград" от 27.10.2022 N 1008, от 24.05.2023 N 379, от 07.08.2023 N 588)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад №1, подведомственного комитету по образованию администрации городского округа "Город Калининград", усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад №1 (далее - руководитель учреждения), работодателем для которых является комитет по образованию администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет), заместителей руководителей и главных бухгалтеров и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

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

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

(п. 1.3 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 01.12.2021 N 966)

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

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

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

2. Порядок установления должностных окладов

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

$$\text{Дор} = \text{БОр} \times \text{Км} \times \text{Ксв},$$

где:

Дор - должностной оклад руководителя,

Бор - базовый оклад руководителя, равный 13271 рублю (в ред. Постановления
ининград" от 07.08.2023 N 588),

дений, оказывающих муниципальные услуги
рматике, равный 1,1.

ется в соответствии с группой по оплате

труда руководителей учреждений (таблица 1).

Таблица 1

N п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
1	Группы по оплате труда руководителей дошкольных образовательных	
	I гр па	3,6
	II гр	3 2
	III	2 8
	IV	2,4
	V	2 0

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

альных образовательных учреждений и
их обучение, содержание, организацию
стоящим Положением (приложения N 1).
еорганизованных учреждений
анизации исходя из плановых (проектных)

на капитальном ремонте (реконструкции),
елей учреждений, определенная до начала
ок проведения капитального ремонта

й группе по оплате труда руководителей

учреждений по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

N п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
		I	II	III	IV	V
1.	Дошкольные образовательные учреждения	600 и более баллов	от 450 до 599 баллов	от 300 до 449 баллов	от 150 до 299 баллов	до 149 баллов

2.4. Руководители учреждений ежегодно до 20 декабря представляют в Комитет документы, подтверждающие достижение соответствующих объемных показателей деятельности и отнесение учреждения к определенной группе по оплате труда руководителей учреждений.

Руководители учреждений несут ответственность за несвоевременное представление документов и недостоверность указанных в них сведений.

Комитет в срок до 31 декабря текущего года проводит проверку представленных руководителями учреждений документов, издает приказ об отнесении учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений.

2.5. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров устанавливаются на 10% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, надбавка за стаж

работы в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных в приложениях N 7-10 к настоящему Положению.

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

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

Оценку достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, осуществляющего обучение (методического центра), осуществляет комиссия, созданная Комитетом. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти.

Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета и заместитель председателя комитета по социальной политике, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля деятельности муниципальных учреждений и реализации муниципальных и ведомственных целевых программ.

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

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

4.2.4. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями N 2 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.5. Надбавка за эффективность работы выплачивается руководителю учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом председателя Комитета, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

Руководителю, назначенному в порядке перевода из муниципального учреждения, подведомственного Комитету, надбавка за эффективность работы выплачивается в размере, установленном по предыдущему месту работы до окончания отчетного периода (полугодия).

4.2.6. Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного

бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки (Приложения 3-5). Целевые показатели заместителей и главного бухгалтера рассматриваются руководителем 2 раза в год (до 31 января за 1 и до 31 июля за 2 полугодие), решение оформляется приказом об установлении доплат.

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

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

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

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

- несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 1.5 настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения в соответствие с установленным предельным уровнем;

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

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

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

- за **ученую степень доктора наук** - 2000 рублей в месяц;
- за **ученую степень кандидата наук** - 1000 рублей в месяц;
- за **наличие государственной награды**, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации") - 2000 рублей в месяц;
- за **наличие ведомственных наград** Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", нагрудные знаки "Отличник народного просвещения", "Отличник просвещения СССР", Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) - 1000 рублей в месяц.

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

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

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

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

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

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться руководителям учреждений исходя из следующих критериев:

- выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы;
- (- проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений председателя Комитета;

- проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа администрации городского округа "Город Калининград" и учреждения.

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

4.6.2. Заместителям руководителей и главным бухгалтерам муниципальных учреждений приказом руководителя учреждения устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителей, главным бухгалтерам учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

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

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

4.7. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем дошкольного работника, Днем защитника Отечества, Международным женским днем, Новому году), а также в связи с окончанием учебного, финансового года и др.

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

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

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

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

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

Приложение N 1
к Положению об условиях оплаты труда
руководителей, их заместителей, главных
бухгалтеров муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детский сад №1,
а также осуществления других выплат,
производимых в рамках трудовых отношений

Объемные показатели деятельности дошкольных образовательных учреждений
(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от
01.12.2021 N 966)

N п/п	Объемные показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в дошкольном образовательном учреждении	за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество работников в дошкольном образовательном учреждении	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего:	
		- первую квалификационную категорию;	0,5
		- высшую квалификационную категорию	1
3.	Наличие в дошкольном образовательном учреждении обучающихся детей-инвалидов	за каждого ребенка-инвалида	1,5
4.	Наличие нескольких зданий, используемых дошкольным образовательным учреждением (двух и более)	за второе и каждое следующее здание	30
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, лингафонных кабинетов	за каждый класс, кабинет	10
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе бассейна, теннисного корта, универсальной спортивной площадки с искусственным покрытием	за каждый объект	20
7.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольном образовательном учреждении обособленных помещений для разных видов активности (театральной студии, изостудии, игротеки), музыкального, спортивного залов, зимнего сада	за каждое оборудованное обособленное помещение	10
8.	Наличие собственной котельной, веранд, очистных и других сооружений (хозяйственных построек,	за каждый объект, находящийся в эксплуатации	10

	гаражей), находящихся на балансе учреждения		
9.	Наличие групп полного дня для детей с ограниченными возможностями здоровья	за каждую группу	10
10.	Количество детей, получающих коррекционную помощь в логопедическом пункте и посещающих группу общеобразовательной направленности	за каждого ребенка, получающего коррекционную помощь	0,3
11.	Наличие автотранспортных средств, находящихся на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу, находящуюся в эксплуатации	5

Приложение N 2

Положению об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад №1, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

Целевые показатели эффективности работы руководителей дошкольных образовательных учреждений

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 01.12.2021 N 966)

N п/п	Целевые показатели эффективности работы	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1.	Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых (возможных) отклонений)	Выполнение количественных показателей	2
		Выполнение качественных показателей	2
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию руководителя учреждения) 2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств 2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества	2 2

		представления отчетности и документов учредителю	2
		2.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, присмотра и ухода, состояние помещений, территории (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	2
		2.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения	2
3.	Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1. Организация семейных дошкольных групп 3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек 3.3. Организация работы консультационных пунктов для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования: - до 50 консультаций - от 51 до 99 консультаций - более 100 консультаций	1 1,5 0,5 1 2
4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	4.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная; - региональная инновационная или ресурсный центр; - федеральная инновационная (или экспериментальная) 4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень 4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1 1,5 0,5 1 1 1,5 2
5.	Информационная открытость и обеспеченность	5.1. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на сайте www.bus.gov	1

	образовательного процесса	5.2. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС	1
6.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения 6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение на детей из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении	1 2
7.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более 7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	1 2 1
8.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.1. Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет общего количества педагогических работников - свыше 20% 8.2. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1 1
9.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	9.1. Доля педагогических и руководящих работников, прошедших дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, повышение квалификации, в том числе в форме стажировки (не реже 1 раза в 3 года): - более 80% от общего числа педагогических работников 9.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников - более 71 от общего числа педагогических работников	1 1 2

10.	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	10.1. Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников (за исключением уволенных в связи с выходом на пенсию) к среднесписочной численности работников учреждения)	1
11.	Укомплектованность штата	11.1. Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	1
12.	Создание или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с квотой для приема на работу инвалидов	12.1. Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	1
13.	Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	13.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	2
14.	Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 2
15.	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения	15.1. Участие руководителя в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня 14.2. Участие руководителя в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1 1
Максимальное количество:			50

Приложение N 3
Положению об условиях оплаты труда
руководителей, их заместителей, главных
бухгалтеров муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детский сад №1,
а также осуществления других выплат,
производимых в рамках трудовых отношений

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

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1. Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых, возможных отклонений)	1.1. Выполнение количественных показателей (100%) 1.2. Выполнение качественных показателей (100%)	2 2
2. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения) 2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов в сфере образования и воспитания 2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления отчетности и документов учредителю 2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет	2 2 2 2
3. Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1. Организация семейных дошкольных групп 3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек; 3.3. Организация работы консультационных пунктов для родителей, дети которые получают дошкольное образование в форме семейного образования: - до 50 консультаций - от 51 до 99 консультаций - более 100 консультаций	1 1 2 1 1,5 2,5
4. Управленческая инициатива по развитию учреждения	4.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная; - региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная инновационная (или экспериментальная). 4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	1 1,5 2 1 2
5. Информационная обеспеченность образовательного процесса	5.1. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС	2

6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения 6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении	2 2
7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвующих в мероприятиях в отчетном периоде и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более 7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	1 2 2
8. Аналитический подход к планированию работы	8.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
9. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	9.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
10. Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения 10.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников - более 71% от общего числа педагогических работников	1 1 2
11. Организация приносящей доход деятельности	11.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс.руб. до 250 тыс.руб. от 250 тыс.руб. до 500 тыс.руб. свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 2,5
12. Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	12.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня 12.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1 1
Максимальное количество:		50

Приложение N 4
Положению об условиях оплаты труда
руководителей, их заместителей, главных
бухгалтеров муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детский сад №1,
а также осуществления других выплат,
производимых в рамках трудовых отношений

Показатели эффективности деятельности заместителя заведующего муниципального учреждения (курирующего административно-хозяйственную работу)

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
---------------------------------------	-----------------	-------

1	2	3
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения) 1.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных и контролирующих органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств 1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления отчетности и документов учредителю 1.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние пришкольной территории, помещений столовой (по итогам смотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	3 3 3 3
Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	2.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой безопасности	5
3. Аналитический подход к планированию работы	3.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3
4. Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений требований законодательства в области охраны труда 4.2. Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда	5 5
5. Эффективное использование имущества	5.1. Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т. ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.) 5.2. Наличие экономии электро-, тепло- энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	5 5
6. Организация бесперебойной работы	6.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ) 6.2. Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	3 5
Максимальное количество		50

бухгалтеров муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детский сад №1,
а также осуществления других выплат,
производимых в рамках трудовых отношений

Показатели эффективности деятельности работы главного бухгалтера муниципального
учреждения

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
2	3	4
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5
	1.2. Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков	6
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления отчетности и документов учредителю	3
	1.4. Своевременности и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	3
2. Аналитический подход к планированию работы	2. Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3
3. Укомплектованность штата	3.1. Укомплектованность штата бухгалтерско- экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
	3.2. Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2
4. Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5
	4.2. Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5
Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5
Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному	6.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной	5

соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	
7. Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	7.1. Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб	2 3 5
Максимальное количество:		50

Согласовано:

Представитель от трудового коллектива

Л. Л. Несмеянова

«16» 11 2023г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ д/с №1

Л. К. Смоляк

**Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на
доплату за условия труда муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Калининграда детский сад №1**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Основание для установления доплат	Размер доплат
1	Шеф-повар	По результатам проведённой специальной оценки условий труда	4% компенсационной выплаты
2	Повар		4% компенсационной выплаты
3	Кухонный рабочий		4% компенсационной выплаты
4	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды		4% компенсационной выплаты
5	Кастелянша		4% компенсационной выплаты

На основании:

- Федерального закона "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ
- Заключения специальной оценки условий труда от 11.03.2021 г.

Согласовано:

Представитель от трудового коллектива

М.И. Л.Л. Несмеянова

«16» 11 2023г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ д/с №1



К. Смоляк

2023г.

**Перечень
профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный
оплачиваемый отпуск
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Калининграда детский сад №1**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Количество календарных дней
1	Воспитатель	42
2	Старший воспитатель	42
3	Педагог - психолог	42
4	Учитель - дефектолог	42
5	Учитель - логопед	42
6	Музыкальный руководитель	42
7	Инструктор по физической культуре	42

Нормативный документ:

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

Согласовано:

Представитель работников

М.И.

Л. Л. Несмеянова

«16» 11 2023г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ д/с №1



Л. М. Смоляк

«16» 11 2023г.

Перечень

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Калининграда детский сад №1

№ п/ п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик производст венных и служебных помещений	КАРТА №18А Специаль- ной оценки условий труда	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые. Сапоги резиновые.	1 шт. 6 пар 2 пары 1 пара
2.	Дворник	КАРТА №19А Специаль- ной оценки условий труда	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных воздействий. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Плащ непромокаемый. Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке. Сапоги кожаные утепленные.	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года 1 шт. на 4 года

3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	КАРТА №20А Специальной оценки условий труда	Костюм брезентовый или хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных воздействий. Сапоги резиновые. Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием. Респиратор. На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке. Брюки на утепляющей прокладке. Сапоги кожаные утепленные.	1 шт. 1 пара 4 пары До износа 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года 1 шт. на 4 года
4	Машинист по стирке и ремонту белья	КАРТА №24-А Специальной оценки условий труда	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных воздействий. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником. Сапоги резиновые. Перчатки резиновые. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 2 шт. 1 пара Дежурные 4 пары
5.	Повар	КАРТА №15А Специальной оценки условий труда	Халат или куртка Брюки Головной убор Легкая нескользкая рабочая обувь	3 комплекта в целях замены
6.	Кухонный рабочий	КАРТА №16А Специальной оценки условий труда	Рукавицы комбинированные Фартук прорезиненный с нагрудником При выполнении работ по мойке котлов дополнительно Перчатки резиновые Куртка белая хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка	2 пары 1 шт. Дежурные 4 шт. 6 шт. 6 шт.

7.	Младший воспитатель	КАРТА №12А Специальной оценки условий труда	Фартук для раздачи пищи Косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Халат для уборки помещений Куртку брюки хлопчатобумажные	3 комплекта в целях замены 2 комплекта
8.	Воспитатель	КАРТА №6А Специальной оценки условий труда	Халат хлопчатобумажный	2 шт.

Согласовано:

Представитель работников

М. Л. Несмеянова

«16» 11 2023г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ д/с №1

Д. К. Смоляк

«16» 11 2023г.

**Перечень**

**профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Калининграда детский сад №1**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Виды и нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
1.	Младший воспитатель	Для мытья рук: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Для мытья тела: 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Кухонная рабочая	Для мытья рук: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Для мытья тела: 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	Для мытья рук: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Для мытья тела: 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	Для мытья рук: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Для мытья тела: 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

На основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда в МАДОУ д/с №1 и согласно Приложению №1 (Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств) к приказу Министерства здравоохранения социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н.

Согласовано:

Представитель от трудового коллектива

ММ Л. Л. Несмеянова

«16» 11 2023г.

Приложение №10

Утверждено:

Заведующий МАДОУ д/с №1



**Перечень
профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных и
периодических медицинских осмотров муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Калининграда детский сад №1**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Наименование вредного производственного фактора и (или) наименования работ (профессий) согласно Перечням	Приказ Минздрава от 28.01.2021 № 29н Приказ Минздрава России и Минтруда России от 31.12.2020 № 988н/1420н «Об утверждении Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, наличие которых требует проведения обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров».	Периодичность осмотров
1.	Заведующий	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
2.	Заместитель заведующего (по воспитательно- методической работе)	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
3.	Заместитель заведующего (по административно- хозяйственной деятельности)	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
4.	Гл. бухгалтер	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
5.	Бухгалтер	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
6.	Делопроизводитель	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год

7.	Старший воспитатель	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
8.	Педагог-психолог	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
9.	Учитель-логопед	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
10.	Учитель-дефектолог	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
11.	Инструктор по ФИЗО	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
12.	Музыкальный руководитель	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
13.	Воспитатель	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
14.	Младший воспитатель	Физические перегрузки (масса поднимаемого и перемещаемого груза)	Приложение № 1, пункт 4.1	1 раз в год
		Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
		Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
15.	Шеф-повар	Тепловое излучение	Приложение № 1, пункт 3.10	1 раз в 2 года
16.	Повар	Физические перегрузки (рабочая поза)	Приложение № 1, пункт 4.1	1 раз в год
		Работы в организациях общественного питания (на пищеблоках)	Приложение № 2, пункт 15	1 раз в год
		Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
		Тепловое излучение	Приложение № 1, пункт 3.10	1 раз в 2 года
17.	Кухонный рабочий	Физические перегрузки (рабочая поза)	Приложение № 1, пункт 4.1	1 раз в год
		Работы в организациях общественного питания (на пищеблоках)	Приложение № 2, пункт 15	1 раз в год
		Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
18.	Кладовщик	Работы в организациях общественного питания (на пищеблоках)	Приложение № 2, пункт 15	1 раз в год
		Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
		Работы в организациях общественного питания (на пищеблоках)	Приложение № 2, пункт 15	1 раз в год

		Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
19.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	Физические перегрузки (наклоны корпуса)	Приложение № 1, пункт 4.1	1 раз в год
		Работа в организациях бытового обслуживания	Приложение № 2, пункт 21	1 раз в год
20.	Кастелянша	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
		Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
21.	Дворник	Физические перегрузки (рабочая поза, наклоны корпуса)	Приложение № 1, пункт 4.1	1 раз в год
		Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Физические перегрузки (наклоны корпуса)	Приложение № 1, пункт 4.1	1 раз в год
		Световая среда (искусственное освещение)	Приложение № 1, пункт 3.12	1 раз в год
23.	Оператор теплового пункта	Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
		Работы в дошкольных образовательных учреждениях	Приложение № 2, пункт 20	1 раз в год
24.	Уборщик производственных и служебных помещений	Физические перегрузки (рабочая поза, наклоны корпуса)	Приложение № 1, пункт 4.1	1 раз в год

Нормативная база:

- Приказ Министерства здравоохранения от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры";
- Приказ Минздрава России и Минтруда России от 31.12.2020 № 988н/1420н «Об утверждении Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, наличие которых требует проведения обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров»;
- Результаты специальной оценки условий труда от 11.03.2021 г.

Согласовано:

Представитель от трудового коллектива

М. Л. Л. Л. Несмеянова

«16» 11 2023г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ д/с №1

Л. К. Смоляк

«16» 11 2023г.



План

мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессионального риска муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад №1

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Рекомендуемые режимы труда и отдыха по специальной оценке условий труда от 11.03.2021 г.	Нормативный документ
1	Шеф-повар	Организовать рациональные режимы труда и отдыха	Снижение времени воздействия фактора	В соответствии с графиком работы организации	Приказ Министерства здравоохранения и соцразвития РФ от 29 октября 2021 года N 771н по результатам специальной оценки условий труда от 11.03.2021 г.
2	Повар	Организовать рациональные режимы труда и отдыха	Снижение времени воздействия фактора	В соответствии с графиком работы организации	
3	Кухонный рабочий	Организовать рациональные режимы труда и отдыха	Снижение тяжести трудового процесса	В соответствии с графиком работы организации	
4	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	Организовать рациональные режимы труда и отдыха	Снижение тяжести трудового процесса	В соответствии с графиком работы организации	
5	Кастелянша	Организовать рациональные режимы труда и отдыха	Снижение тяжести трудового процесса	В соответствии с графиком работы организации	

«Принято»
на общем собрании работников
МАДОУ д/с №1 *И*

«16» 11 2023г.



Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Целями заграникомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, договор, кассовый чек или бланк строгой отчетности (БСО).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.3. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.5. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.6. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

3.7. На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

3.8. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.10. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.10.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.10.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.10.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.10.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового ответа.

3.10.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.10.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному

обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового ответа.

3.10.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на

поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

5.2. Авансовый отчет с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;

- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Всего прошнуровано, пронумеровано

74 (сервисная сеть)

Листов

Заведующий

МАДОУ д/с № 1

Смоляк

