


СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ № 1 «Белоснежка»

  
В.А.Рузанова

« 22 » 4 2018 г



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
МАДОУ № 1 «Белоснежка»

  
Е.Н.Жунева

« 22 » 11 2018 г.

### Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ № 1 «Белоснежка»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, на основании Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобразования от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г № 466, «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МАДОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Белоснежка» (далее МАДОУ).

#### I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила регламентируют:
- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
  - обязанности и ответственности сторон трудового договора;
  - режим работы и время отдыха;
  - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей МАДОУ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

#### II. Прием и увольнение сотрудников.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)
- 2.3. При приеме на работу необходимы следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка 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.

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МАДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу Администрация МАДОУ обязана:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МАДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МАДОУ.

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МАДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у инспектора отдела кадров МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.1 ТК РФ (перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора)

2.11. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.)

допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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 ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МАДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация МАДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества.
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей МАДОУ.

2.15. В день увольнения заведующая МАДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

### **III. Обязанности администрации МАДОУ**

Администрация МАДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

- 3.4. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.6. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и воспитанников.
- Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.
- 3.9. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда в двойном размере, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством РФ льгот и преимуществ.
- 3.15. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.16. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 3.17. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 3.18. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 3.19. Заведующая МАДОУ:
- 3.19.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Педагогическим советом, с Советом МАДОУ организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
- 3.19.2. Заведующая обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 3.19.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.19.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов, ПФХД.
- 3.19.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
- 3.19.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального

мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.19.7. Координирует работу всех направлений МАДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.19.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.19.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.19.10. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

#### **IV. Основные обязанности работников.**

4.1. Работники МАДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МАДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Педагоги МАДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.

4.2.9. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы МАДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий.

#### **V. Основные права работников МАДОУ**

5.1. Работники МАДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МАДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификации 1 раз в 3 года.

5.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.8. На совмещение профессий и должностей.

5.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.10. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МАДОУ.

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

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

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей труда работника (приказа Минобразования от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»)

- заведующей - 40 часов в неделю;
- воспитателям, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования -18 часов в неделю
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- заместителю заведующей по АХР — 40 часов в неделю;
- заместителю заведующей по ВМР — 40 часов в неделю;
- для сторожей МАДОУ устанавливается суммированный учет рабочего времени (согласно ТК РФ) и графики работы, утвержденные руководителем.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МАДОУ, согласовываются с профсоюзным комитетом МАДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

6.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующей по воспитательно-методической работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем МАДОУ.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях МАДОУ.

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

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

6.9. Время работы сотрудников:

- заместителя заведующей по воспитательно-методической работе, заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе, шеф-повара, делопроизводителя, кладовщика, кастелянши, машиниста по стирке белья, дворника:

с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин. перерыв на обед с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;

- рабочих пищеблока:

1-я смена с 6 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

2-я смена с 10 часов 00 мин. до 18 часов 00 мин.;

- воспитателей:

1-я смена с 7 часов 00 мин. до 14 час.12 мин.,

2-я смена с 11ч.48 мин до 19 часов 00 мин.;

- младших воспитателей с 8 часов 00 мин до 18 часов 00 мин. (с перерывом на обед с 13.00ч. до 15.00ч.),

- уборщиков служебных помещений:

1-я смена с 7 часов 00 мин. до 16 часов 00 мин. (перерыв на обед с 11.00ч. до 12.00ч.),

2-я смена с 11 часов 00 мин. до 19 часов 00 мин. (перерыв на обед с 14.00 до 15.00ч.);

- электрика, слесаря- сантехника, плотника- внешнее совмещение в соответствии со штатным расписанием на текущий учебный год.

- для сторожей МАДОУ устанавливается суммированный учет рабочего времени (согласно ст.104 ТК РФ) и графики работы, утвержденные руководителем.

6.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

6.11. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками МАДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующей МАДОУ.

6.12. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию МАДОУ;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности)

6.13. В помещении МАДОУ запрещается

- нахождение в верхней одежде и головных уборах
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

На всей территории МАДОУ запрещено курение.

## **VII. Организация режима работы МАДОУ**

7.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей МАДОУ.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей МАДОУ по согласованию с

работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МАДОУ. График составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МАДОУ. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом руководителя Управления образованием Администрации г. Шарьпово.

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

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора МАДОУ, Положения об оплате труда за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-награждение Почётной грамотой или благодарственным письмом, Благодарностью.

8.2. За особые заслуги работники МАДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. Поощрения применяются администрацией МАДОУ совместно или по согласованию с методическим Советом, по инициативе руководителей структурных подразделений

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

8.5.. При применении морального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.6. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

### **IX. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192 ТК РФ).

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

— замечание;

— выговор;

— увольнение, по соответствующим основаниям.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. К дисциплинарному взысканию, в частности, относится увольнение работников по основаниям предусмотренным в соответствии с п. 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ, п.1 ст.336 ТК РФ.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. 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).



9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

9.9. 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 роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

9.10. Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (согласно ст.81 ТК РФ) несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.


9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

9.13. Дисциплинарные взыскания к заведующей МАДОУ применяются Управлением образованием Администрации города Шарыпово.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
от « 22 » 4 2018 г  
к Коллективному договору  
№ 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ № 1 «Белоснежка»

  
В.А.Рузанова

« 22 » 4 2018 г




УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МАДОУ № 1 «Белоснежка»

«Белоснежка»

  
Е.Н.Жунева

« 22 » 4 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

(далее – Положение)

### 1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников МАДОУ № 1 «Белоснежка» (далее учреждение) отличную от тарифной системы оплаты труда.

1.1. Система оплаты труда работников (далее - система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам с учетом требований к квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников учреждения устанавливается коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством РФ, постановлением Администрации г.Шарыпово от 15.06.2011 г. № 133 «Об утверждении Примерного Положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Шарыпово», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Администрации города Шарыпово, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) примерных положений об оплате труда работников муниципальных образовательных бюджетных учреждений;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения представительного органа работников.

1.4. Для работников учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.5. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

## **2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

2.2. В коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов, ставок заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основании Постановления Администрации города Шарыпово Красноярского края от 21.12.2017 г. № 284 О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 15.06.2011 г. № 133 «Об утверждении Примерного Положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Шарыпово» (в редакции от 24.08.2011 № 177, от 14.10.2011 № 207, от 14.12.2011 № 247, от 01.03.2012 № 35, от 18.05.2012 № 79, от 09.06.2012 № 87, от 05.10.2012 № 178, от 08.10.2012 № 180, от 07.11.2012 № 214, от 25.01.2013 № 13, от 19.06.2013 № 138, от 28.10.2013 № 260, от 29.10.2013 № 261, от 22.09.2014 № 213, от 13.11.2014 № 281, от 31.12.2014 № 323, от 20.05.2015 № 93, от 29.01.2016 № 09, от 14.12.2016 № 247, от 29.12.2016 № 268, от 25.01.2017 № 15, от 12.12.2017 № 271, 21.12.2017 № 284, от 17.01.2018 № 07, от 05.04.2018 № 88, от 30.08.2018 № 207, от 15.10.2018 № 257)

- . Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		2822,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		2971,0<*>
2 квалификационный уровень		3297,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4874,0
	при наличии высшего профессионального образования	5547,0

2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5102,0
	при наличии высшего профессионального образования	5810,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5588,0
	при наличии высшего профессионального образования	6364,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6115,0
	при наличии высшего профессионального образования	6967,0

<\*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3355,0 рублей, для должности «дежурный по режиму» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4553,0 рублей.

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общепрофессиональных должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 N 247Н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	2971,0
2 квалификационный уровень	3134,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	3297,0
2 квалификационный уровень	3623,0
3 квалификационный уровень	3981,0
4 квалификационный уровень	5024,0
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих"	

третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	3623,0
2 квалификационный уровень	3981,0
3 квалификационный уровень	4370,0
4 квалификационный уровень	5253,0

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.5.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K,$$

где,

$O$  - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

$O_{\min}$  - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки

заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

$K$  - повышающий коэффициент.

2.5.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.5.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пунктах 2.4.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.5.4. Повышающий коэффициент устанавливается педагогическим работникам по следующим основаниям:

N п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1	За наличие квалификационной: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории второй квалификационной категории	25% 15% 10%
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания: для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений*	50%

\*Определяются следующие условия установления повышающего коэффициента:

Коэффициент устанавливается всем педагогическим работникам учреждения в одинаковом размере;

Коэффициент устанавливается в случае, если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 25% от общего фонда оплаты труда.

Расчет повышающего коэффициента (k) в конкретном учреждении осуществляется следующим образом:

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без учета персональных выплат <25%, то k=0%;

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без учета персональных выплат >25%, то коэффициент рассчитывается по формуле  $k=Q1/Q_{окл} \cdot 100\%$ ,

где Q1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Qокл – объем средств, предусмотренный на выплату минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников.

$$Q1=Q - Q_{гар} - Q_{стим} - Q_{отп}$$

где Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников,

Qгар – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, персональных стимулирующих выплат;

Qстим – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на стимулирующие выплаты педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

Qотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников

если  $k >$  предельного значения, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

2.5.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = \sum_{i=1}^n K_i$$

где

$K_i$  - повышающий коэффициент по каждому основанию;

i

n - число оснований повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.6 Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	2552,0
2 квалификационный уровень	2675,0

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	2971,0
2 квалификационный уровень	3623,0
3 квалификационный уровень	3981,0
4 квалификационный уровень	4796,0

### 3. Компенсационные выплаты

Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, нормативно-правовыми актами Администрации города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением без учета увеличения должностного оклада при наличии квалификационной категории.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работникам учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.4. Доплата за работу в ночное время производится в размере 20% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы).

3.5. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

3.6.1. Таблица № 1

N п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов
----------	-----------------------------	---

1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников)	20
2	Руководителям образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	15
3	Руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов	20
4	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	20

3.6.2. Таблица № 2

Виды и размеры  
компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся  
от нормальных (при выполнении работ в других условиях,  
отклоняющихся от нормальных)

Наименование должностей	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1. Всем работникам	за работу в местностях с особыми климатическими условиями (выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда)	30
2. Всем работникам	За стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	30
3. Руководителю МАДОУ	За наличие в учреждении групп для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15

3.6.3 таблица № 3

Список должностей,  
получающих компенсационные выплаты за работу  
с вредными и опасными условиями труда согласно специальной оценки условий труда  
(заключение № 2018-10-160397 РОЕА – РМ от 29.11.2018 г.) (ст.147 ТК РФ)

Должность	% в вып лат	воздействие	
		опасное	неблагоприятное
Машинист по стирке	10%	Дез.растворы	Работа с электрооборудованием



белья			
Шеф-повар, повар	10%	Горячий цех	Работа с электрооборудованием
кухработчий	10%	Дез.растворы	Подъем и перемещение тяжестей вручную
Уборщица служебных помещений	10%	Приготовление и работа с дез.средствами	

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

Учреждение вправе самостоятельно в коллективном договоре, внутренних локальных актах устанавливать дополнительные критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения в пределах фонда оплаты труда.

4.3. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- Персональные выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы, опыт работы, повышение уровня оплаты труда молодым специалистам, выплату в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, без учета увеличения должностного оклада при наличии квалификационной категории;
- выплаты по итогам работы.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.6. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.8. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

C<sub>1 балла</sub> - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

B<sub>i</sub> - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

n

$$C_{1 \text{ балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum_{i=1} B_i,$$

i=1

где:

$Q_{\text{стим}}$  - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

$Q_{\text{стим рук}}$  - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя учреждения, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на квартал;

$n$  - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей;

$Q_{\text{стим}}$  не может превышать  $Q_{\text{стим1}}$ .

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$  – предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$  - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$  - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$  - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$  - количество календарных дней в плановом квартале.

4.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждения определяются согласно таблице 1:

Таблица 1

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждения

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
1. Педагог-	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

психолог	1.1.Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	30 годовые (разовая выплата) декабрь
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	2.1.Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	2.1.1 участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
			призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
			презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов (наличие сертификатов о публикации)	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
		2.2.2.адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат	оказание психологической помощи воспитанникам родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем (90% -100% легкая степень адаптации)	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
	2.2.3.Участие в конкурсах профессионального мастерства: фестивалях, смотрах и т.п. на разных уровнях		А.МАДОУ	(ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
			-1 место -2место -3место -участие	15 10 5 3
			Б.муниципальный	(ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
			-1 место -2место -3место -участие	20 15 10 5

			В.федеральный, международный -победитель -участие	(ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал) 30 15
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников	организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	наличие психолого-педагогических заключений по проблемам личностного и социального развития детей	30 годовые (разовая выплата) декабрь
	3.2. Активность педагога	3.2.1. Ведение общественной работы	Фактическое выполнение работы	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
		3.2.2. Участие в общественной жизни ДОУ	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
		3.2.3. Участие в детских праздниках	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
2. Воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	2.1. Ведение профессиональной документации	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, согласно установленным формам в учреждении	100%	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
	2.2. Обеспечение занятости детей	проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков	постоянно	20 годовые (разовая выплата) декабрь

2.3. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного, светового режима	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
3.1.Участие в инновационной деятельности	3.1.1 разработка и внедрение авторских программ воспитания, проектов, кружков и др.	1.наличие авторской программы воспитания, результативность реализации проекта, кружка 2. наличие публикаций	30 годовые (разовая выплата) декабрь  30 баллов, (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
3.2.Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	3.2.1.отсутствие травм, несчастных случаев, использование здоровьесберегающих технологий	0  постоянно	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
	3.2.2.Результативность работ по сохранению и укреплению здоровья детей	Посещаемость не менее 80%	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
3.3.Эффективность работы с родителями	3.3.1.наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	1.отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
		2.высокий уровень решения конфликтных ситуаций	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
	3.3.2.Отсутствие родительской задолженности	постоянно	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
4.Выплаты за качество выполняемых работ			

4.1.Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	выстраивание воспитательного процесса в соответствии с основной образовательной программой МАДОУ, проведение занятий высокого качества	отсутствие замечаний зам.зав. по ВМР; администрации учреждения	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
4.2.Эффективность воспитательно-образовательной деятельности с детьми	4.2.1.Участие дошкольников в различных выставках, конкурсах, фестивалях, спартакиадах и др.	Активность детей (1 балл за 1 ребенка)	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
	4.2.2.участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	А.МАДОУ -1 место -2место -3место -участие  Б.муниципальный 1 место -2место -3место -участие В.федеральный, международный -победитель -участие	(ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал) 15 10 5 3  20 15 10 5 30 15
	4.2.3. внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов		20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал

4.2.4.Наличие призовых мест в различных выставках, конкурсах, фестивалях, спартакиадах и др.	А.МАОУ -1 место -2место -3место -участие	(ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал) 15 10 5 3	
	Б.муниципальный 1 место -2место -3место -участие	20 15 10 5	
	В.федеральный, международный -победитель -участие	30 15	
4.2.5.Проведение открытых мероприятий	На уровне МАОУ На муниципальном уровне	(ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал) 10 20	
4.2.6.адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат	оказание психологической помощи воспитанникам родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем (90% -100% легкая степень адаптации)	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал	
5.Активность педагога	5.1.Руководство МО, руководство творческими группами и др.	Результативность работы, отсутствие замечаний администрации МАОУ	30 годовые (разовая выплата) декабрь
	5.2.Ведение общественной работы	Фактическое выполнение работы	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
	5.3.Участие в общественной жизни ДОУ	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал

		5.4.Участие в детских праздниках	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал	
3.Педагогические работники: музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, ПДО	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	3.1.Ведение профессиональной документации	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, согласно установленным формам в ДОУ	100%	30 годовые (разовая выплата) декабрь	
	3.2.Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	Наличие мероприятий	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	3.3.Достижения детей		участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	% участвующих от общего числа детей	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
				призовое место	50 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
3.4.Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	наличие мероприятий	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал		



3.5.Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	положительная динамика	30 годовые (разовая выплата) декабрь
3.6.Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	0	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
3.7.Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	10 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
Выплаты за качество выполняемых работ			
4.1.Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	4.1.1.участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	А.МАДОУ -1 место -2место -3место -участие Б.муниципальный 1 место -2место -3место -участие В.федеральный, международный -победитель -участие внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов	ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал 15 10 5 3 20 15 10 5 30 15 20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал

		4.1.2.выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение уроков высокого качества	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
		4.1.3.Проведение открытых мероприятий	На уровне МАДОУ На муниципальном уровне	10 20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
	4.2.Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	4.2.1.разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	наличие лицензированной программы	30 годовые (разовая выплата) декабрь )
призовое место в конкурсе проектов и программ			15 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал	
издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы			20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал	
5.Активность педагога		5.1.Ведение общественной работы	Фактическое выполнение работы	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
		5.2.Участие в общественной жизни ДОУ	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
		5.3.Участие в детских праздниках	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал

4.Младший воспитатель, помощник воспитателя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	4.1.Проведение работы по укреплению здоровья детей	ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
	4.2.Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	20 годовые (разовая выплата декабрь )
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	4.3.Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	4.4.Соблюдение санитарно-гигиенических норм	отсутствие замечаний надзорных органов	0	30 годовые (разовая выплата декабрь
	4.5.Активность сотрудника	4.5.1.Ведение общественной работы	Фактическое выполнение работы	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
		4.5.2.Участие в общественной жизни ДОУ	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
		4.5.3.Участие в детских праздниках	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
5.Шеф-повар, повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	5.1.Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал

или надзорных органов		устранение предписаний в установленные сроки	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
5.2.Снижение уровня заболеваемости детей	уровень заболеваемости детей	отсутствие вспышек заболеваний	30 годовые (разовая выплата) декабрь
5.3.Соблюдение норм в приготовлении пищи, согласно циклическому меню	отсутствие замечаний надзорных органов	0	40 годовые (разовая выплата) декабрь)
5.4.Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний надзорных органов	0	30 годовые (разовая выплата) декабрь
Выплаты за качество выполняемых работ			
5. 5.Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации учреждения	10 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
5.6.Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки	0	40 годовые (разовая выплата) декабрь
5.7. Активность сотрудника	5.7.1.Ведение общественной работы	Фактическое выполнение работы	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
	5.7.2.Участие в общественной жизни ДОУ	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал

		5.7.3.Участие в детских праздниках	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
б.клад овщик, кастел янша, дворни к, машин ист по стирке белья, сторож , уборщ ик служеб ных помещ ений, кухраб очая, электр ик, слесар ь- сантех ник, плотни к, грузчи к	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	6.1.Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	10 годовые (разовая выплата) декабрь
			10 часов в месяц	20 годовые (разовая выплата) декабрь
			15 часов в месяц	30 годовые (разовая выплата) декабрь)
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
6.2.Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	50 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал	
		устранение предписаний в установленные сроки	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал	
Выплаты за качество выполняемых работ				
6.3.Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническим требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	50 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал	
		отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал	
6.4.Активность сотрудника	6.4.1.Ведение общественной работы	Фактическое выполнение работы	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал	

		6.4.2.Участие в общественной жизни ДОУ	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
		6.4.3.Участие в детских праздниках	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
7.Секретарь, делопроизводитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	7.1.Образцовое состояние документооборота	отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний	20 годовые (разовая выплата) декабрь
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	7.2.Оперативность выполняемой работы	оформление документов в срок	0 замечаний	20 годовые (разовая выплата) декабрь)
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	7.3.Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	20 годовые (разовая выплата) декабрь
	7.4.Активность сотрудника	7.4.1.Ведение общественной работы	Фактическое выполнение работы	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
		7.4.2.Участие в общественной жизни ДОУ	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
		7.4.3.Участие в детских праздниках	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
8.Старший	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

воспитатель	8.1.Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
	8.2.Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
	8.3.Создание условий для осуществления образовательного процесса	обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
	8.4.Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний детей	10 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	8.5.Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы воспитания	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
8.6.Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	наличие мероприятий	30 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал	

	8.7.Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	10 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)
Выплаты за качество выполняемых работ				
	8.8.Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов в работе	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
	8.9.Активность сотрудника	Ведение общественной работы	Фактическое выполнение работы	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
		Участие в общественной жизни ДОУ	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал
		Участие в детских праздниках	Фактическое участие	20 (ежеквартально) разовая выплата за каждый квартал)

При осуществлении выплат, могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные таблицей 1 настоящего Положения.

#### 4.10. Персональные выплаты

Персональные выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы, опыт работы, повышение уровня оплаты труда молодым специалистам, выплаты в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, без учета увеличения оклада при наличии квалификационной категории, определяется в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно таблице 2 к настоящему Положению:

Таблица 2

Виды и размеры персональных выплат работникам учреждения

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Размер к окладу
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>	
	от 1 года до 5 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***>	5%
	при наличии ученой степени доктора педагогических,	15%
		20%



	экономических наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	15% 20%
	от 5 лет до 10 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	15% 25% 30% 25% 30%
	свыше 10 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	25% 35% 40% 35% 40%
2	Выплата учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры: кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
3	«Молодым специалистам (специалистам до 30 лет, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования), заключившим в течении трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, либо продолжающим работу в образовательном учреждении, в соответствии с уровнем профессионального образования, устанавливается персональная выплата, на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения, в размере – 20% к окладу»	20%
4	Краевые выплаты воспитателям, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей	718,4 руб.
5	Выплата шеф-повару за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%

Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)

<\*> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*> выплаты воспитателям учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей (далее – выплаты воспитателям), устанавливаются согласно нормативным документам. Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и выплат стимулирующего характера).

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

#### 4.11. Выплаты по итогам работы

При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтных объектов;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.11.1. Размер выплат по итогам работы (за месяц, за квартал, за год) работникам учреждения может устанавливаться в соответствии с таблицей 3 к настоящему Положению:

Таблица 3

Виды и размеры

выплат по итогам работы работникам учреждения

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтных объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25
	Капитальный ремонт		50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	х	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50

Учреждения			
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

4.12. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Для целей расчета персональной выплаты размер заработной платы составляет 17861 рублей.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

#### **5. Единовременная материальная помощь**

5.1. Работникам учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения, оказывается, по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

#### **6. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей.**

6.1. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки

заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

Перечень должностей, профессий работников образовательных учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения:

численность работников учреждения;

количество обучающихся (детей);

показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением;

а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с таблицей 6 к настоящему Положению.

Для определения суммы баллов за количество групп в учреждении учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 января на установленную предельную наполняемость групп.

Таблица 4

Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется исходя из следующей суммы баллов:

N п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Дошкольные учреждения	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	до 150

6.4. Группа по оплате труда руководителю учреждения устанавливается приказом Управления образованием Администрации г. Шарыпово и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе следующих показателей деятельности:

Показатели	Условия	Количество в баллах
1. Количество обучающихся, детей в учреждениях	за каждого обучающегося	0,3
2. Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей:		
в многопрофильных	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
в однопрофильных: клубах (центрах, станциях) юных туристов, натуралистов; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности, оздоровительных лагерях всех видов	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
3. Количество лицензированных программ	за каждую программу	0,5
4. Количество работников в учреждении	дополнительно за	

	каждого работника, имеющего:	
	первую квалификационную категорию	0,5
	высшую квалификационную категорию	1
	ученую степень	1,5
5. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе учебных кабинетов	за каждый класс	15
6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	15
7. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра; столовой, изолятора, кабинета психолога, логопеда	за каждый вид	15
8. Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе учреждения	за каждую единицу	3, но не более 30
9. Наличие учебно-опытных участков, парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц, специализированных учебных мастерских, цехов	за каждый вид	50
10. Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	10
11. Наличие обучающихся (воспитанников) в учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
12. Наличие в учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных образовательных учреждений (классов, групп)	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
13. Наличие в учебных заведениях библиотеки с читальным залом	на 15 мест (не менее)	15
14. Количество разработанных методических пособий за календарный год	за каждое	10
15. Организация производственного обучения (практики) обучающихся в организациях отрасли	за каждые 5 договоров	5

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для

определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, устанавливаемыми Администрацией города Шарьпово.

#### Порядок

исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения

1. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного бюджетного учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - учреждение).

2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$$DO_{cp} = \frac{\sum_{i=1}^n DO_i}{n}$$

где  $DO_{cp}$  - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

$DO_i$  - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

$i$  работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

$n$  - штатная численность работников основного персонала.

3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения более чем на 15 процентов;

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей муниципальных образовательных бюджетных учреждений города Шарьпово

№ п/п	Учреждения	Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения			
		I группа по оплате труда	II группа по оплате труда	III группа по оплате труда	IV группа по оплате труда
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные образовательные учреждения	2,6-3,0	2,1-2,5	1,8-2,0	1,5-1,7

6.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя учреждения,

без учета увеличения должностного оклада руководителя учреждения при наличии квалификационной категории.

6.7. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для руководителя учреждения, его заместителей устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.8. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения производятся с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера.

6.9. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в бюджетной смете учреждения.

6.10. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада руководителя учреждения.

6.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя и заместителей руководителя) определяется в размере, не превышающем размера, предусмотренного приложением № 2 к настоящему положению.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения.

Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с Управлением образованием Администрации города Шарыпово.

Должностные оклады устанавливаются с учетом ведения преподавательской (педагогической) работы в объеме:

3 часа в день - заведующим дошкольными образовательными учреждениями с 1 - 2 группами (кроме учреждений, имеющих одну или несколько групп с круглосуточным пребыванием детей).

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.

6.12. Распределение фонда стимулирования руководителя учреждения осуществляется ежеквартально руководителем Управления образованием Администрации города Шарыпово по согласованию с комиссией по установлению стимулирующих выплат, образованной Управлением образованием Администрации города Шарыпово (далее - комиссия).

6.13. Учреждение предоставляет руководителю Управления образованием Администрации города Шарыпово и в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений, в том числе включающую мнение органов самоуправления учреждения, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителю.

6.14. Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

6.15. Руководитель Управления образованием Администрации города Шарыпово по согласованию с комиссией принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола руководитель Управления образованием Администрации города Шарыпово издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителю.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.16. **Виды выплат стимулирующего характера**, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей, заместителей дошкольных учреждений устанавливаются ежемесячно согласно таблице 5 к настоящему Положению

Таблица 5

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителя, заместителей учреждения

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Предельный размер выплат к выплатам к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
Руководитель учреждения	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.2. Создание условий для осуществления образовательного процесса	1.2.1.материально- техническая, ресурсная обеспеченность образовательного процесса	в соответствии с лицензией	5%
		1.2.2. обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	5%
		1.2.3.укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	5%
		1.2.4.эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	5%
			своевременность и качество проведения ремонтов	5%
			обеспечение жизнедеятельности учреждения в соответствии с нормами	5%



1.3.Сохранение здоровья учащихся в учреждении	1.3.1.организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню	отсутствие жалоб, замены продуктов, замечаний Роспотребнадзора	5%
	1.3.2.создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья воспитанников	отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний воспитанников	10%
1.4.Выполнение муниципального задания	1.4.1.степень выполнения муниципального задания	100%	10%
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1.Обеспечение качества образования в учреждении	2.1.1.участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	5%
		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	5%
	2.1.2.достижения детей в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	5%
2.2.Сохранность контингента детей	2.2.1.наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности	5%
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
3.1.Эффективность управленческой деятельности	3.1.1.обеспечение государственно- общественного характера управления в учреждении	наличие и функционирование в учреждении органа государственно- общественного управления	5%
	3.1.2.отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	0	5%
	3.1.3.отсутствие нарушений трудового законодательства	0	5%
3.2.Управленческая культура	3.2.1.качество владения управленческими функциями (аналитические документы, обоснованность и реализация программ, проектов, планов,	наличие программ, проектов, планов и аналитических документов по их реализации	5%

		системность контроля, системность контроля, своевременность коррекции, согласованность руководства, четкость организации)		
		3.2.2.эффективность реализуемой кадровой политики (оптимальность штатного расписания, стабильность кадрового состава	наличие действующей системы непрерывного профессионального развития педагогических кадров	5%
	4. Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы			30%
Заместитель руководителя	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	1.1.1.материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	5%
		1.1.2.наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10%
		1.1.3.обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10%
		1.1.4.система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	5%
	1.2.Сохранение здоровья детей в учреждении	1.2.1.организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню	отсутствие жалоб, замены продуктов, замечаний Роспотребнадзора	5%
		1.2.2.создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	5%
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	2.1.Обеспечение качества образования в учреждении	2.1.1.участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в	10%

			профессиональных конкурсах	
		2.1.2.достижения воспитанников, воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	победы в конкурсах инновационных учреждений, победы профессиональных конкурсах	10%
			наличие призеров и победителей	10%
	2.2.Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	2.2.1.наполняемость классов в течение года в соответствии с планом комплектования	движение учащихся в пределах 1 - 2% от общей численности	10%
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	3.1.Эффективность управленческой деятельности	3.1.1.Управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	10%
<b>4. Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы</b>				<b>30%</b>

**6.17. Руководителю, заместителям руководителя учреждения устанавливаются следующие виды персональных выплат:**

№ п/п	Виды персональных выплат	Размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	При наличии высшей квалификационной категории	20%
	при наличии первой квалификационной категории	15%
	при наличии второй квалификационной категории	10%
2	Сложность, напряженность и особый режим работы, при наличии филиалов:	
	до 3 свыше 3	30% 60%
3	Опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	15%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения<*>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов "Заслуженный" при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <*>	15%
	20%	

	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	
	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов "Заслуженный" при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов "Заслуженный" при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	40%

<\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

6.18. Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению руководителя Управления образованием на срок не более 1 года.

6.19. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

6.20. Руководителю учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.21. Стимулирующие выплаты по итогам выплачиваются руководителю по итогам работы за календарный или учебный год.

6.22. Размер стимулирующих выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителю по следующим основаниям:

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99% от 99,1% до 100%	70% 100%

Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
	Капитальный ремонт		50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Международные	100%
		Федеральные	90%
		Межрегиональные	80%
		Региональные	70%
		внутри учреждения	60%

6.23. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения ежемесячно, ежеквартально, за год по следующим основаниям:

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
1. Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
2. Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт Капитальный ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25% 50%
3. Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
4. Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
5. Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Международные	100%
		Федеральные	90%
		Межрегиональные	80%
		Региональные	70%
		внутри учреждения	60%

6.24. В случае неисполнения руководителем Указов Президента Российской Федерации и законодательных органов власти по повышению заработной платы работникам учреждения и не достижения целевых показателей, предусмотренных муниципальным заданием, руководителю учреждения уменьшаются стимулирующие выплаты за эффективность финансово-экономической деятельности учреждения.

6.25. Руководителю учреждения, его заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленном разделом V настоящего Положения.

6.26. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа Управления образованием Администрации города Шарыпово.

## **7. Расходные обязательства**

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством муниципального образования город Шарыпово Красноярского края.

## **8. Заключительные и переходные положения**

8.1. Заработная плата в соответствии с новой системой оплаты труда устанавливается работнику при наличии действующих коллективных договоров (их изменений), соглашений, локальных нормативных актов, устанавливающих новую систему оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, администрации города, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением, с момента распространения на работников условий оплаты труда, предусмотренных новой системой оплаты труда, в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

8.2. Средства на оплату труда, поступающие от иной приносящей доход деятельности, направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю учреждения и случаев, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения.

8.3. Размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, устанавливается в настоящем Положении об оплате труда.

8.4. При переходе на новую систему оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новой системе оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

Перечень должностей, профессий работников образовательных учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности

Тип учреждения	Должности, профессии работников учреждений
Дошкольные образовательные учреждения	воспитатель


Приложение № 2  
к «Положению  
об оплате труда  
работников МАДОУ № 1 «Белоснежка»

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя и заместителей руководителя)

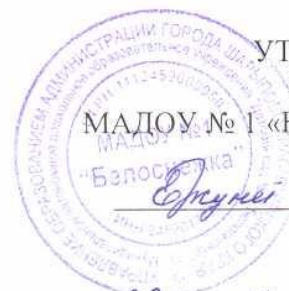
№ п/п	Наименование типов учреждений	Предельные уровни соотношения средней заработной платы к средней заработной плате работников	
		Руководитель учреждения	Заместители руководителя
1	Дошкольные образовательные учреждения	до 2,6	до 2,3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Коллективному договору  
от « 22 » 11 2018 г  
№ 3

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ № 1 «Белоснежка»

  
В.А.Рузанова

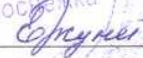
« 22 » 11 2018 г



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая

МАДОУ № 1 «Белоснежка»

«Белоснежка»

  
Е.Н.Жунева

« 22 » 11 2018 г

### ПЕРЕЧЕНЬ


должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании специальной оценки условий труда (заключение № 2018-10-160397 РОЕА – РМ от 29.11.2018 г.):

- шеф-повар, повар – 6 дней – работа в горячем цехе с постоянным источником тока;
- машинист по стирке белья – 6 дней – работа с постоянным источником тока, с моющими средствами, хлорным раствором.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Коллективному договору  
от « 22 » 11 2018 г  
№ 4

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ № 1 «Белоснежка»

  
В.А.Рузанова

« 22 » 11 2018 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
МАДОУ № 1 «Белоснежка»  
  
Е.Н.Жунева

« 22 » 11 2018 г.


ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей работников с ненормированным  
рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, в соответствии со ст. 101 ТК РФ,  
имеющих право на дополнительный отпуск:

- Заведующая МАДОУ – 8 дней;
- заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе - 5 дней;
- заместитель заведующей по воспитательной и методической работе – 5 дней;
- делопроизводитель - 5 дней;

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ № 1 «Белоснежка»

  
В.А.Рузаева

« 22 » 11 2018 г



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МАДОУ № 1 «Белоснежка»

  
Е.Н.Жунова

« 22 » 11 2018 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

В соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12.2010 г «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Норма выдачи моющих и дезинфицирующих средств (на месяц)	Кол-во работников
1.	Воспитатель	Халат светлых тонов	2 шт	мыло туалетное - 1x200гр.	19
2.	Младший воспитатель	Халат светлых тонов Фартук Косынка х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Темный халат для уборки помещений	2 шт 2 шт 2 шт до износа 2 шт	мыло туалетное - 1x200гр.	15
5	Шеф- повар, повар	Костюм (или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из	1 шт  2 шт До износа	мыло туалетное - 1x200гр.	3

		полимерных материалов Колпак	2 шт		
6	Кухонный рабочий	Костюм (или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые	1 шт  2 шт До износа  6 пар	мыло туалетное - 1x200гр.	2
7	Машинист по стирке белья	Костюм (или халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки Перчатки резиновые	1шт  дежурный  6 пар дежурные	мыло туалетное - 1x200гр.	2
8	Кладовщик	Халат для защиты от загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  6 шт	мыло туалетное - 1x200гр.	1
9	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  2 шт  1 шт  6 пар	мыло туалетное - 1x200гр.	1
10	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт  6 пар  12 пар	мыло туалетное - 1x200гр.	2
11	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	мыло туалетное - 1x200гр.	1

		Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	до износа до износа дежурные		
12	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.  1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа	мыло туалетное - 1x200гр.	1
13	Электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.  Дежурные Дежурные 12 пар до износа до износа до износа	мыло туалетное - 1x200гр.	1
14	Кастелянша- швея	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект	мыло туалетное - 1x200гр.	1
15	Сторож	Костюм для защиты от	1 шт.	мыло	3

		общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 пара 12 пар	туалетное - 1x200гр.	
16	Зам. зав по АХР	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	мыло туалетное - 1x200гр.	1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ № 1 «Белоснежка»


  
В.А. Рузанова

« 22 » 11 20 18 г



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая

МАДОУ № 1 «Белоснежка»

  
Е.Н.Жунева

« 22 » 11 20 18 г

Соглашение по охране труда и пожарной безопасности

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ № 1 «Белоснежка» заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, в том, что в течение 2018 – 2021 г.г. МАДОУ № 1 «Белоснежка» в лице заведующей обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

**Организационные мероприятия**

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01. 2003 № 1 / 29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций».	8400,00	1 раз в 3 года, в течение месяца при трудоустройстве	Зам.зав.по АХР
2.	Организация уголка по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий	-	В течение года	Зам.зав.по АХР
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и профессиям. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	-	1 раз в 5 лет август 2020 г	Зам.зав.по АХР
4.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.	-	1 раз в 3 года август 2021г	Зам.зав.по АХР
5.	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.	-	1 раз в квартал	Комиссия
6.	Организация и проведение	-	В течение учебного	Комиссия

	административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профкомом.		года	
7	Организация проведения обучения работников санминимума	18 560,00	Июль-август	Зам.зав.по АХР

#### Технические мероприятия

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1	Очистки вентиляционных установок, световых фонарей.	-	В течение года	Зам.зав.по АХР
2	Замена ламп ЛБ в учреждении	7 018,80	По мере необходимости	Зам.зав.по АХР
3	Проведение испытаний СИЗ	1750,00	Февраль, август	Зам.зав.по АХР

#### Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Периодические медицинские осмотры работников	158 064,00	Май-июнь	Зам.зав.по АХР
2.	Оборудование помещений аптечками первой медицинской помощи	-	В течение года	Зам.зав.по АХР
3	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	32 089,16	В течение года	Зам.зав.по АХР
4	Закуп медикаменты и перевязочные средства.	9 560,12	Апрель	Зам.зав.по АХР

#### Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Обеспечение специальной одежды, средств индивидуальной защиты	0	1 раз в год в соответствии с нормами	Зам.зав.по АХР
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и дезинфицирующими средствами в соответствии с установленными нормами.	62 511,44	По мере необходимости	Зам.зав.по АХР

#### Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом	-	1 раз в 5 лет август 2020г.	Зам.зав.по АХР

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАДОУ № 1 «Белоснежка»


  
В.А. Рузанова

« 22 » 04 20 г



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая

МАДОУ № 1 «Белоснежка»

  
Е.Н.Жунева

« 22 » 04 20 г.

Соглашение по охране труда и пожарной безопасности

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ № 1 «Белоснежка» заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, в том, что в течение 2018 – 2021 г.г. МАДОУ № 1 «Белоснежка» в лице заведующей обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

**Организационные мероприятия**

№	Содержание мероприятий	Стоимость, работ в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01. 2003 № 1 / 29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций».	8400,00	1 раз в 3 года, в течение месяца при трудоустройстве	Зам.зав.по АХР
2.	Организация уголка по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий	-	В течение года	Зам.зав.по АХР
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и профессиям. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	-	1 раз в 5 лет август 2020 г	Зам.зав.по АХР
4.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.	-	1 раз в 3 года август 2021г	Зам.зав.по АХР
5.	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений на соответствие безопасности эксплуатаций.	-	1 раз в квартал	Комиссия
6.	Организация и проведение	-	В течение учебного	Комиссия



6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

-при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на "работу не превысил трёх месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

-при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёба в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя учреждения.

Длительный отпуск заведующей учреждением оформляется приказом руководителя Управления образованием Администрации города Шарыпово.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности,

удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.