

муниципальное автономное дошкольное учреждение «Детский сад № 6»
муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской
области»

Председатель органа общественной
самодеятельности
И.В. Дорошенко
«08» июня 2023 г.

И.о. заведующего МАДОУ 6
Н.А. Меева
«08» июня 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6»
муниципального образования «Черняховский муниципальный округ
Калининградской области»
на 2023-2026 годы

Коллективный договор зарегистрирован
Регистрационный номер _____
Министерство социальной политики
Калининградской области ГКУ КО «Центр
занятости населения Калининградской области»
Инспектор отдела социально-трудовых отношений
_____ «__» _____ 20__ г.

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 2239.11.08.
92000.92400.09583
15 июня 2023 г.
И.И. Матвеев
И.О.

г. Черняховск
2023 год

1. Общее положение.

1.1 Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области» (далее – МАДОУ № 6).

1.2 Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение). Учреждение устанавливает дополнительные социально-экономические, профессиональные правовые гарантии, льготы для работников, а так же создание условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – председателя Органа общественной самодеятельности *Дорошенко Ирины Владимировны*;

- работодатель МАДОУ № 6 в лице его представителя – заведующего МАДОУ № 6 *Костенко Елены Анатольевны*.

1.4. Работники имеют право уполномочить Орган общественной самодеятельности представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Орган общественной самодеятельности обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников образования, обеспечение стабильности и эффективности деятельности образовательной организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

Работники обязуются: добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя; соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3

проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (ст. 21 ТК РФ); способствовать повышению эффективности образовательной организации, улучшению качества образования, использовать передовой опыт коллег

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАДОУ № 6, расторжения трудового договора с руководителем МАДОУ № 6.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МАДОУ № 6 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.16. Перечень локальных актов, содержащие нормы трудового права, при принятии которых, работодатель учитывает мнение Органа общественной самодеятельности.

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области»;

4

- Положение о филиале муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области»;

- Должностные инструкции;

- Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области»;

- Положение о порядке взимания родительской платы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области»;

- Положение об общем собрании работников;

- Положение о совете учреждения;

- Положение о педагогическом совете;

- Положение о совете родителей;

- Положение о конфиденциальной информации в детском саду;

- Положение о контрольной деятельности;

- другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления МАДОУ № 6 непосредственно работниками:

- учет мотивированного мнения Органа общественной самодеятельности;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе МАДОУ № 6, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Органами управления Учреждением являются: наблюдательный совет, заведующий, общее собрание, орган общественной самодеятельности, педагогический совет, родительское собрание, родительский комитет.

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других локальных нормативных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, мер социальной поддержки.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ № 6 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

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

2.3. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись, коллективным договором.

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

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в частности точное наименование должности, профессии работника в соответствии с тарифно-квалификационным справочником, штатным расписанием, режимом рабочего времени и времени отдыха у работника; условия оплаты труда работнику, включая размер ставки, оклада на день заключения трудового договора, виды компенсационных и стимулирующих выплат.

Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений производится по согласованию между работником и работодателем, и оформляются дополнительным соглашением к договору, а также указываются в приказе по учреждению.

2.6. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст.331 ТК РФ).

2.6.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, под образовательным цензом следует понимать требование ФЗ №273 от 29.12.2012г., в соответствии с которым право на занятие педагогической деятельностью предоставляется только тем гражданам, которые имеют определенный уровень образования, подтверждаемый соответствующим документом.

2.6.2. Общие требования к образовательному цензу лиц, допускаемых к педагогической деятельности в Учреждении, конкретизируются и дополняются требованиями к квалификации работника, которые содержатся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г №761).

2.6.3. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии со статьей 331 ТК РФ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в

отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6.4. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;

- 2) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска. В указанных в подпункте 2 случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется;

- по инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности квалификации или должности (ст. 74, 162 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МАДОУ № 6 работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МАДОУ № 6, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ст.68 ТК РФ).

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Органа общественной самодеятельности определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ № 6.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации необходимого числа работников в соответствии со специальностью.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. При наличии денежных средств осуществлять финансирование данных мероприятий.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в

рамках прохождения профессиональной подготовки повышения квалификации, обучение вторым профессиям по направлению органов управления образования.

3.3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам повышающие коэффициенты в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения решения главной аттестационной комиссией.

3.3.7. Организовать 1 раз в 5 лет проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, если им по результатам аттестации не установлена квалификационная категория. Создать для этих целей в учреждении аттестационную комиссию (п.2, ст. 49 ФЗ №273).

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Уведомлять Орган общественной самодеятельности в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала ст. 82 ТК РФ. Уведомление должно содержать проект приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

4.1.2. Уведомлять Центр занятости населения в письменной форме о принятии решения о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (абз.1 п. 2 ст. 25 Закона о занятости).

4.2. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ), сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) Органа общественной самодеятельности (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.3.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 179 ТК РФ).

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), утверждаемыми работодателем с учётом мнения (по согласованию) Органа общественной самостоятельности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ № 6.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы воспитателя, музыкальный руководитель – 24 часа в неделю за ставку заработной платы, учитель-логопед – 20 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- беременной женщине по медицинским показаниям;
- одному из родителей опекуна;
- имеющим ребенка до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится работнику пропорционально отработанному им времени или в

зависимости от выполненного им объема работ и не влечет за собой ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Во время закрытия учреждения на карантин, ремонт педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и соблюдением ст. 60, 97, и 99 ТК РФ.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, по согласованию с Советом учреждения, не позднее, чем за две недели наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст. 121-125 ТК РФ.

При наличии финансовых, а так же возможности обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 ТК РФ.

Отзыв работника возможен только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.8.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.9.2. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной пожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.9.2. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.9.3. Время перерывов для отдыха и питания, а также графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения на календарный год осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, и средств, полученных от оказания платных услуг, и иной, приносящей доход деятельности, с учетом гарантированного выполнения функций и задач уставной деятельности и муниципального задания на соответствующий финансовый год, в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

Фонд оплаты труда формируется на календарный год и рассчитывается по следующей формуле:

$$ФОТ = (Н \times К \times Ч + Н1 \times К \times Ч) \times Д, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения реализующего образовательную программу дошкольного образования;

Н - норматив финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на одного обучающегося в год;

Н1 - норматив финансирования за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях реализующих образовательную программу дошкольного образования на одного ребенка в год;

К - поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;
Ч - количество воспитанников (обучающихся) образовательного учреждения;
Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию образовательной программы дошкольного образования, определяемая образовательным учреждением самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами органами местного самоуправления;

6.1.2. Система оплаты труда работников МАДОУ включает в себя размеры:

- базовых (минимальных) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты социального характера,
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются педагогическим работникам ежемесячно, административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ежеквартально.

Для оценки качества эффективности работы сотрудников приказом заведующего МАДОУ 6 создается комиссия.

Система оценивания результатов работы состоит из критериев, показателей и баллов.

6.1.3. МАДОУ № 6 в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, утвержденных штатным расписанием, а также размеры стимулирующих доплат, стимулирующих надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

6.1.4. Размеры выплат по оплате труда работников МАДОУ устанавливаются на основе требований и критериев, определенных настоящим коллективным договором с учетом:

- требований единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- требований единого квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, с учетом мнения Органа общественной самодетельности

6.1.5. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения, в трудовых договорах, заключаемых руководителем образовательного учреждения с

работниками учреждения.

6.1.6. Оплата труда воспитателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

6.1.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую, воспитательскую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

6.1.8. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда, а также норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

6.1.9. Должностные оклады других работников, в том числе руководителя образовательного учреждения, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

6.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.3. Оплата труда работников в ночное время производится в размере 35% часовой ставки (оклада), рассчитанного за час работы.

6.4. Работодатель обязуется обеспечивать:

6.4.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате (расчетный листок) (ст. 136 ТК РФ).

6.4.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

6.4.3. Выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.4.4. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере. По желанию работника в замен оплаты ему предоставляется другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа месяца.

411

Начисление заработной платы работникам устанавливается путем перечисления на «зарплатные» карты.

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

7. Гарантии и компенсации.

Стороны исходят из того, что:

7.1. Стороны договорились, что работодатель обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании».

7.1.2. Размеры выплат компенсационных доплат работникам МАДОУ № 6 устанавливаются заведующим МАДОУ № 6 в соответствии с отработанным временем на основе расчетов, в пределах субсидии предоставленной МАДОУ № 6 и рассчитывается по методике.

7.1.3. Компенсационная доплата выплачивается ежемесячно единовременно с заработной платой в сроки выплаты, установленные настоящим коллективным договором.

8. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МАДОУ № 6 на здоровье и безопасные условия труда.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работников учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников детского сада по охране труда – 2 раза в год.

8.3. Проводить специальную оценку по условиям труда на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет.

8.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками МАДОУ № 6.

8.4. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230. ТК РФ)

8.7. Создать в Учреждении комиссию по охране труда.

8.8. Осуществлять совместно с комиссией по охране труда контроль за состоянием, условиями, и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.9. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны

труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.10. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ).

8.10.1. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотры и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ).

8.11. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных по охране труда за счет собственных средств.

9. Социальные гарантии и льготы

9.1. Стороны договорились, что работодатель обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании»

10. Работодатель с учетом мнения Органа об рассматривает следующие вопросы:

Стороны договорились, о том, что Орган общественной самодеятельности:

— обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;

— обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

— рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

— вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

— определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;

— вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;

— заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

— заслушивает отчеты о работе заведующего, председателя Совета педагогов и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;

— знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

— при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета Учреждения;

— в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

10.1. Орган общественной самодеятельности имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением как представительный орган управления;

- рассматривать вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работников по инициативе администрации.

- систематически (1 раз в год) проводить проверку порядка ведения трудовых книжек (своевременное и правильное заполнение трудовых книжек) и их хранение.

- участвовать в составлении графиков работы педагогов и обслуживающего персонала.

- участвовать в составлении графиков отпусков сотрудников за 2 недели до конца предыдущего года,

- своевременным изменением тарификации педагогических работников;

- оказывает содействие администрации учреждения в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питание в период трудового дня, а также организовывает посещение больного на дому, в лечебных учреждениях,

- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации

- осуществлять контроль:

а) за соблюдением законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ходом выполнения мероприятий соглашения по охране труда;

б) за выполнением предписаний общественных и внештатных инспекторов по охране труда;

в) за выполнением коллективного договора

г) за выплатой льгот и компенсаций работникам, высвобожденным с учреждения при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штатов (ст. 180 ТК РФ),

д) за выплатой льгот и компенсаций работникам, высвобожденным с учреждения при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штатов (ст. 180 ТК РФ),

е) за рациональным использованием рабочего времени.

ж) за соблюдением администрацией установленного законодательством приёма, перевода на другую работу и увольнения с работы.

з) за правильностью установления окладов работников;

- 10.2. Каждый член Органа общественной самодеятельности имеет право:
- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
 - при несогласии с решением Органа общественной самодеятельности высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

11. Права и обязанности работодателя

- 11.1. Заведующий МАДОУ № 6 имеет исключительное право на управление образовательным процессом.
- 11.2. Заведующий МАДОУ № 6 имеет право на прием на работу работников дошкольного образования, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установления общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 11.3. Заведующий МАДОУ № 6 имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих других выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 11.4. Заведующий МАДОУ № 6 имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.
- 11.5. Заведующий МАДОУ № 6 обязан создавать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 11.6. Заведующий МАДОУ № 6 обязан согласовывать с Органом общественной самодеятельности, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 11.7. Заведующий МАДОУ № 6 по предложению Органом общественной самодеятельности приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 11.8. Заведующий МАДОУ № 6 обязан информировать трудовой коллектив, Органом общественной самодеятельности:
- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
 - внебюджетных средств, о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании.

12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

- 12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

18

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

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

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

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

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее – ДОУ).

1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с СОУ комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале «Вводного инструктажа».
- завхоз инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с младшим обслуживающим персоналом, с оформлением в журнале «Регистрации инструктажа на рабочем месте».
- старший воспитатель инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с педагогическим составом, с оформлением в журнале «Регистрации инструктажа на рабочем месте».

2.11. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в ДОУ 75 лет.

2.13 Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.15. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к собственности ДОО (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;
- участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время, до и после занятий; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

3.3. Педагогические работники ДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.

Обо всех случаях травматизма детей работники ДОО обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Приказом заведующего ДОО в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Руководство ДОО:

- обеспечивает соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДООУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении ДООУ, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт зданий и помещений ДООУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- устанавливает даты выплаты заработной платы 25 числа за первую половину месяца (аванс), 10 числа за вторую половину месяца (основная заработная плата);
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

5. Права работников

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в соответствии с законодательством РФ в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники также имеют все права, предоставленные им законодательством.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДООУ с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

– объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

– объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. Руководитель ДОО обязан организовать учет явки работников ДОО на работу и ухода с работы.

6.4. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы ДОО составляет 10 часов. В филиале ДОО

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для воспитателей логопедической группы определяется из расчета 25 часов в неделю.:

1 смена: – 7.30 до 12.45 ;

2 смена: – 12.45 до 17.30

группа кратковременного пребывания «Дежурная группа» – 17.30 до 20.30

режим работы Филиала в посёлке Калужское: с 8.00 до 20.00, круглый год.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, медицинского персонала – 40 часов в неделю, в соответствии с графиком работы.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.6. Графики работы, циклограммы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОО.

6.8. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.9. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОО, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.11. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по ДОО.

6.12. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- запрещаются такие украшения как (пирсинги, крупные украшения);
- не допускаются тапочки, сабо;
- курить и распивать спиртные напитки на территории и в зданиях детского сада.

6.12. 1. Педагогические и другие работники ДОУ должны соблюдать:

- правила личной гигиены;
- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- иметь сменную обувь;
- аккуратно подобранные волосы;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды;
- коротко стричь ногти;

6.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ.

8.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ООС
И.В. Дорошенко
Протокол от 28. 09.2022г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №6
Е.А. Костенко
Приказ от 28.09.2022 г. №101/2

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области» (новая редакция)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области» (далее – Положение) разработано на основании Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» п. 1 а) (доведение к 2015 году заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования в соответствующем регионе), Приказа Министерства просвещения РФ от 13.05.2019 г. № 234 «О внесении изменения в Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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», Федерального закона от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Письма Министерства образования и науки России от 20.06.2013 г. № АП-1073/02, Приказа Министерства образования Правительства Калининградской области от 27.08.2008 г. № 1871/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», Постановления Администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 09.06.2015 г. № 866 «Об утверждении Положения об оплате труда работников дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Черняховский муниципальный район», финансируемых за счет средств субвенции областного и местного бюджетов.

1.2. Настоящее Положение согласовано с Органом общественной самодеятельности и принято Общим собранием трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области» (далее – МАДОУ № 6) (Протокол от 28.09.2022 года №1), утвержденного заведующим МАДОУ № 6 (приказ от 28.09.2022 года №101/2) и регулирует порядок оплаты труда работников МАДОУ № 6.

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности МАДОУ № 6, его структурных подразделений (филиалов и т.п.). Установление к основной (базовой) заработной плате, стимулирующих надбавок и доплат, повышающих коэффициентов, процентов и т.п. относительно ФОТ.

1.4. По инициативе группы работников и заведующего МАДОУ № 6, по согласованию с Органом общественной самодеятельности и общего собрания МАДОУ № 6 настоящее Положение или его отдельные пункты могут быть изменены.

1.5. Положение определяет:

– порядок формирования фонда оплаты труда работников МАДОУ № 6 за счет субсидий на погашение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и иных источников привлечения средств, от приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– порядок формирования фонда оплаты труда работников МАДОУ № 6 за счет средств субвенции на реализацию обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях;

– устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, и порядок их выплаты штатным работникам, и привлекаемым на работу в МАДОУ № 6 по совместительству;

– порядок и размеры выплат компенсационного, социального и стимулирующего характера;

– систему оплаты и стимулирования труда структурных подразделений детского сада в т.ч. филиалов.

1.6. Заработная плата работников МАДОУ № 6, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.7. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ № 6, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в МАДОУ № 6 создается постоянно действующий совещательный орган (далее – комиссия), утвержденная приказом заведующего МАДОУ № 6.

Состав и регламент работы комиссии утверждается приказом заведующего.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения на календарный год осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, и средств полученных от оказания платных услуг, и иной, приносящей доход, деятельности, с учетом гарантированного выполнения функций и задач уставной деятельности и муниципального задания на соответствующий финансовый год, в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

Фонд оплаты труда формируется на календарный год и рассчитывается по следующей формуле:

$$ФОТ = (Н \times К \times Ч + Н1 \times К \times Ч) \times Д,$$
 где:

ФОТ – фонд оплаты труда образовательного учреждения реализующего образовательную программу дошкольного образования;

Н – норматив финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на одного обучающегося в год;

Н1 – норматив финансирования за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях реализующих образовательную программу дошкольного образования на одного ребенка в год;

К – поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;

Ч – количество воспитанников образовательного учреждения;

Д – доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию образовательной программы дошкольного образования, определяемая образовательным учреждением самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами органами местного самоуправления.

3. Распределение фонда оплаты труда

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

3.2. Доля ФОТб и ФОТст определяется образовательным учреждением самостоятельно, при этом рекомендуемая доля стимулирующей части должна составлять от 20% до 40% фонда оплаты

25
труда образовательного учреждения.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения и складывается из:

$ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТвмоп$, где:

ФОТауп – фонд оплаты труда для административного персонала;

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

ФОТ вмоп – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.4. Руководитель образовательного учреждения самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

При этом:

– доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

– доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на уровне, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогических работников определяется по формуле:

$ФОТпп = ФОТб \times пп$, где:

пп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ. Рекомендуемый оптимальный объем фонда оплаты труда педагогического персонала – 50% (значение пп определяется самостоятельно образовательным учреждением).

3.5. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения, в трудовых договорах, заключаемых руководителем образовательного учреждения с работниками учреждения.

4. Базовая и специальная части фонда оплаты труда работников

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

ФОТ всего – (составляет фонда оплаты труда, в т.ч. педагоги);

ФОТ тариф – тарифная часть (составляет фонда оплаты труда, в т.ч. педагоги);

ФОТ комп – компенсационная часть (составляет фонда оплаты труда, в т.ч. педагоги);

ФОТ баз итого – базовая часть (составляет фонда оплаты труда, в т.ч. педагоги);

ФОТ ст – стимулирующая часть (педагоги)

ФОТ ц – централизованная часть (составляет фонда оплаты труда).

Фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения включает базовую (тарифная и компенсационная части) и стимулирующую части фонда оплаты труда работников учреждения.

$ФОТпп = ФОТо + ФОТс$.

Объем специальной части определяется по формуле:

$ФОТс = ФОТпп \times с$, где:

с – доля специальной части ФОТпп.

Доля специальной части фонда оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно. Рекомендуемое значение 30%.

4.2. Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного воспитанника, норм рабочего времени и численности воспитанников.

4.3. Базовая часть заработной платы педагога состоит из базового оклада педагогического работника, устанавливаемого исходя из базового нормативного оклада и наполняемости группы, с которой работает педагог.

При работе педагога с несколькими группами рассчитывается базовый оклад по каждой группе отдельно исходя из наполняемости групп.

4.4. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица «стоимость 1 воспитаннико-часа» как основа расчета бюджетной образовательной услуги.

Стоимость 1 воспитаннико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час воспитательной работы с 1 расчетным воспитанником в соответствии с образовательной программой учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Стоимость 1 воспитаннико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно по определенной в данной модельной методике формуле, в пределах объема фонда оплаты труда педагогических работников.

Таким образом, устанавливается пропорциональная зависимость гарантированной оплаты труда педагогического работника от объема его учебно-воспитательной работы.

Стоимость бюджетной образовательной услуги в дошкольном образовательном учреждении (руб./воспитаннико-час) рассчитана по формуле:

$$Стп = \frac{ФОТо \times D}{(a1 \times b1 \times t1 + a2 \times b2 \times t2 + a3 \times b3 \times t3 \dots + a10 \times b10 \times t10 + a11 \times b11 \times t11) \times 365}, \text{ где:}$$

Стп – стоимость бюджетной образовательной услуги;

365 – количество дней в году;

D – количество дней работы учреждения в год;

ФОТо – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;

a – число групп дошкольного образования в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования;

b – наполняемость группы;

t – годовое число часов работы группы.

4.5. Базовый нормативный оклад предусматривает оплату труда педагогических работников учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за выполнение нормы рабочего времени за ставку заработной платы, установленной нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации в группах с наполняемостью:

– ясельных группах – 15 детей;

– дошкольных группах – 20 детей;

– группах компенсирующей направленности в соответствии с утвержденными Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.

Базовый нормативный оклад рассчитывается по формуле:

$$Бн = Стп \times Нн \times Тн, \text{ где:}$$

Бн - базовый нормативный оклад;

Нн - наполняемость группы:

– ясельных группах – 15 детей;

– дошкольных группах – 20 детей;

– группах компенсирующей направленности в соответствии с утвержденными Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН;

Тн – норма рабочего времени (в месяц), установленная нормативными актами в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Базовый оклад педагогического работника рассчитывается по следующей формуле:

$BO = Bн/НН \times N$, где:

BO – базовый оклад педагогического работника учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;

Bн – базовый нормативный оклад;

НН – наполняемость группы:

– ясельных группах – 15 детей;

– дошкольных группах – 20 детей;

– группах компенсирующей направленности в соответствии с утвержденными Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН;

N – фактическая численность воспитанников в группе.

В случае, если N превышает утвержденную данным постановлением предельную наполняемость, то в качестве N для расчета используется установленная предельная наполняемость.

4.6. Должностной оклад педагогического работника учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, рассчитывается по формуле:

$ДО = BO/Тн \times Тф \times Кк$, где:

ДО - должностной оклад педагогического работника учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;

BO - базовый оклад педагогического работника учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;

ТФ - нагрузка педагогического работника учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;

Тн - нормативная нагрузка педагогического работника за ставку заработной платы;

Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (Кк) составляет:

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,25 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

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

– выплаты повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;

– выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации;

– доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. (примерная доля - 5% ФОТпп).

4.8. Оплата труда воспитателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки .

4.9. Продолжительность рабочего времени, нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников.

4.9.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МАДОУ №6 устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую, воспитательскую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

4.9.2. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда, (нормируемая часть педагогической работы) устанавливаются в соответствии с п.п. 2.2-2.6 Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

4.9.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлены:

20 часов в неделю – учителям-логопедам, учителю-дефектологу;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с детьми, имеющими речевые нарушения;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу.

4.9.4. Должностные оклады других работников, в том числе руководителя образовательного учреждения, его заместителей, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

4.10. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников.

4.10.1. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы, в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 13.05.2019 г. № 234 «О внесении изменения в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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».

4.10.2. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

5.2. Компенсационные выплаты устанавливаются из специальной части ФОТ, согласно Таблице 1. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Ежемесячные выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МАДОУ № 6 в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и государственными нормативными актами к базовым (минимальным) окладам (установленным должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессионально-квалификационным уровням ПКГ.

Таблица 1

№ п/п	Виды выплат	% от оклада
-------	-------------	-------------

1.	– доплата за коэффициент квалификации	Высшая категория – 25 %, первая категория – 10%
2.	– доплата за логопедию и коррекцию речи (% от базового оклада) на компенсирующих группах воспитателям, учителям-логопедам, дефектологам, педагогам-психологам	20%
3.	– доплата за работу в адаптационный период воспитателям и помощникам воспитателя в 1 и 7 мл.группе (% от базового оклада)	5%
4.	– доплата за тяжесть трудового процесса поварам в корпусе № 1 и корпусе № 2	12%
5.	– доплата за работу в ночное время сторожам (% от оклада за час работы)	35%
6.	– доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (% от оклада за час работы)	100%
7.	– доплата за совмещение должностей; за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы определенной трудовым договором; за вакансию	от 10% до 100%
8.	– доплата до минимального размера оплаты труда в Калининградской области; региональные соглашения о минимальной заработной плате в Калининградской области	Абсолютная сумма
9.	– доплата за ведение протоколов: педагогических советов, совещаний при заведующем, общих собраний работников, аттестационной комиссии, ПМПк, ППк, комиссия по стимулирующим выплатам, ООС	От 100 до 1000 рублей
10.	– доплата за организацию работы в системе ПФДО	2000 рублей
11.	– доплата за сбор и размещение информации на сайте МАДОУ № 6	1000 рублей
12.	– доплата за антитеррористическую безопасность	3500 рублей
13.	– доплата за пожарную безопасность	5000 рублей
14.	– доплата за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации	3000 рублей
15.	– доплата за организацию питания в детском саду	от 5% до 10 % от оклада
16.	– доплата за работу в группе компенсирующей направленности музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре	15% от оклада
17.	– доплата за работу в группе компенсирующей направленности помощникам воспитателя	5 % от оклада
18.	– доплата за организацию медицинских осмотров работников МАДОУ № 6	2000 рублей

19.	Доплата за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный работник в разных областях Российской Федерации», «Благодарность Президента Российской Федерации»	до 3000 рублей
20.	Доплата за наличие отраслевого нагрудного знака «Почетный работник общего образования», «Отличник народного просвещения»	до 1000 рублей
21.	Доплата за руководство районным методическим объединением (РМО)	10 %
22.	Доплата за наличие грамоты Министерства Просвещения Российской Федерации	до 500 рублей
23.	Ежемесячная выплата за наличие международного сертификата по иностранному языку	5%
6.	Доплата за участие в муниципальных и региональных мероприятиях направленных на физическое воспитание населения, выполнение норм (ГТО)	5%
7.	Доплата за наставничество	20%

5.4. Выплачиваются единовременные выплаты согласно нормативно-правовых актов Правительства Калининградской области, муниципального образования «Черняховский муниципальный округ Калининградской области» работникам, принятым на основное место работы в МАДОУ № 6 (за исключением работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, в длительном отпуске сроком до одного года).

6. Выплаты социального характера

6.1. Надбавка молодым специалистам – до 3000 рублей ежемесячно устанавливается в течение первых двух лет после окончания учебного заведения.

К молодым специалистам относятся лица, не старше 30 лет, соответствующие следующим требованиям:

- получившие диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании;
- поступившие на работу в образовательные учреждения Министерства образования;
- приступившие к работе в образовательных учреждениях не позднее 1 года после окончания образовательного учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования, а также работники, приступившие впервые к работе в образовательных учреждениях по окончании отпуска по уходу за ребенком или по окончании службы в рядах Вооруженных Сил РФ;
- при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад).

Данная выплата молодым специалистам устанавливается только по одному месту работы по выбору работника.

6.2. Также к выплатам социального характера относится следующая материальная помощь:

- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника детского сада, семье умершего работника детского сада – в размере до 4000 рублей.

6.3. Также выплачивается премия в честь юбилея работника МАДОУ № 6 (50, 55, 60 лет и т.д.) – в размере до 2000 рублей.

Выплаты осуществляются при наличии денежных средств.

7. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам

7.1. В целях повышения качества деятельности МАДОУ № 6 и стимулирования результативности и качества труда работников МАДОУ № 6 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие надбавки за выполнение дополнительной педагогической деятельности, не входящей в круг должностных обязанностей, от 10 % до 100% от должностного оклада;
- стимулирующие надбавки за эффективность выполняемых работ от 10 % до 100% от должностного оклада;
- стимулирующие надбавки: -премии по случаю государственных, профессиональных праздников (23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; День дошкольного работника, премии по итогам года) – в размере установленным приказом заведующего не более должностного оклада;

Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании региональных и муниципальных локальных актов.

7.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются приказом заведующего в процентном отношении или в абсолютных размерах к окладам (ставка) по соответствующим профессионально квалификационным уровням ПКГ в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, и выплачиваются в соответствии с системными показателями.

7.3. Размер стимулирующих выплат работникам в виде надбавок устанавливается и утверждается приказом заведующего на определенный срок. Выплачивается ежемесячно и определяется в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника. Надбавки производятся из стимулирующего фонда при наличии денежных средств.

7.4. За участие и призовые места в профессиональных конкурсах педагогам руководитель выплачивает денежную премию.

Размер премии (единовременного вознаграждения) конкретного работника определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

Основаниями для выплаты премии (единовременного вознаграждения) являются:

- призовые места по итогам конкурсов, проводимых в Учреждении;
- участие в конкурсах на муниципальном, областном или федеральном уровнях (публикации и интернет ресурсы);
- в виде поощрения за качественную работу и (или) участие в отдельных мероприятиях;
- по результатам работы за первое полугодие (сентябрь-декабрь), за второе полугодие (январь-май), летний период (июнь-август);
- за результативность работы по реализации воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий за летний период (июнь-август), за первое полугодие (январь-май) и за второе полугодие (июнь-декабрь) (основание: справка с ссылкой на сайт).

Размер премии устанавливается приказом заведующего.

Выплаты осуществляются при наличии денежных средств.

7.5. Порядок работы комиссии по стимулирующим выплатам педагогическим работникам.

Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам призваны стимулировать работников, добросовестно исполняющие свои трудовые обязанности. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно в течение учебного года с 1 сентября по 31 мая. За летний период стимулирующие выплаты производятся в сентябре месяце – по результатам работы.

Для оценки качества и эффективности работы педагогов приказом заведующего создается комиссия по стимулирующим выплатам педагогическим работникам (далее – комиссия). Комиссия создается ежегодно приказом заведующего на 1 сентября текущего года. В состав комиссии входит: заведующий МАДОУ № 6, заместитель заведующего, председатель

ООС, педагоги-психологи, старший воспитатель, бухгалтер, делопроизводитель, представители от родительского совета, представители от педагогических работников, в свободное от работы время.

Работа комиссии отражается в протоколе, который ведет секретарь, назначенный приказом заведующего. Начало нумерации протоколов заседаний комиссии по стимулирующим выплатам ведется с 01 сентября учебного года.

При отсутствии на заседании комиссии секретаря по уважительной причине секретарем назначается приказом заведующего один из членов комиссии. При отсутствии на заседании комиссии председателя по уважительной причине его замещает старший воспитатель или заместитель заведующего. Заседание комиссии считается состоявшимся, если в ее работе принимало участие не менее половины членов комиссии. На заседании комиссии оцениваются результаты работы педагогических работников за прошедший месяц, на основании форм отчета членов комиссии (Приложение 1), которые предоставляются до 01 числа текущего месяца:

1. Справка в комиссию на основании табеля посещаемости и ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в детском саду, бухгалтера.

2. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам на основании справок от педиатра и журнала заболеваемости.

3. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам на основании справок от педиатра и журнала заболеваемости, заведующего хозяйством филиала.

4. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам на основании приказов, поручений, аналитических справок, докладных, журнала санитарного состояния Учреждения, журнала контроля, старшего воспитателя.

5. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам от заместителя заведующего, старшего воспитателя, педагогов-психологов.

6. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам на основании больничных листов и отпусков от делопроизводителя.

7. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам на основании договоров пожертвования от делопроизводителя.

8. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам о дисциплинарных взысканиях от делопроизводителя.

9. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам на основании предоставления педагогов информации на сайт, инструктора по физической культуре.

10. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам на основании списочного и количественного состава групп от секретаря учебной части.

11. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам по фактической наполняемости групп от секретаря учебной части.

Система оценивания эффективности работы старшего воспитателя состоит из критериев, показателей и баллов (документов, подтверждающих выполнение показателей) согласно Приложению 3. Размер выплат стимулирующего характера старшего воспитателя определяется согласно Таблице 2:

Таблица 2

% стимулирующей надбавки	Количество набранных баллов
--------------------------	-----------------------------

100%	От 131 баллов и более
90%	От 116 баллов до 130 баллов
80%	От 111 баллов до 115 баллов
70%	От 96 баллов до 110 баллов
60%	От 81 баллов до 95 баллов
50%	От 66 баллов до 80 баллов
40%	От 51 балла до 65 баллов
30%	От 26 баллов до 50 баллов
20%	От 11 баллов до 25 баллов
10%	От 1 балла до 10 баллов

Заседание комиссии проходит в начале месяца (до 3 числа), следующего за отчетным месяцем. Стимулирующие выплаты производятся в заработную плату текущего месяца.

Заседание комиссии по премированию происходит в начале месяца (до 3 числа), следующего за отчетным периодом. Премияльные выплаты производятся в заработную плату текущего месяца.

7.6. Система оценивания эффективности работы педагогов состоит из критериев, показателей и баллов. В случае если работник имеет непогашенное дисциплинарное наказание, стимулирующие выплаты не выплачиваются и его портфолио не рассматривается.

В систему оценивания входит как премирование, так и лишение стимулирования, когда педагог имеет непогашенное дисциплинарное наказание и/или имеет 3 и более замечаний:

1. нарушение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
2. невыполнение режима для воспитанников;
3. несвоевременное и (или) некачественное написание документации;
4. нарушение должностных инструкций;
5. нарушение правил безопасности, пожарной безопасности, охраны труда;
6. нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;
7. замечания проверяющих служб контролирующих органов;
8. неисполнение приказов и распоряжений заведующего Учреждения;
9. замечание по ходу внутреннего контроля.

Информацию в комиссию предоставляют согласно формам (Приложение 1).

Педагог стимулируется только за фактически отработанные дни.

7.7. Размер стимулирующих выплат каждому работнику за данные периоды определяется следующим образом:

- Стимулирование педагогических работников производится исходя из 1.0 ставки.
- Итоговые баллы каждого работника суммируются, таким образом, получается общая сумма баллов.
- Результаты работы комиссии, на основании протокола, оформляются приказом заведующего с приложением сводной таблицы результатов педагогов.
- Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на оцениваемый период, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Итоги заседания комиссии отражаются:

- на сайте детского сада, в рубрике «Рейтинг», где располагается тройка лидеров среди воспитателей и специалистов по итогам стимуляции за прошедший месяц;
- на стенде «Методическая работа» вывешивается «Рейтинг» педагогов и стоимость 1 балла после утверждения заведующим итоговых баллов.
- секретарь комиссии рассылает на электронную почту каждому педагогическому работнику таблицу эффективности о результатах их работы.

Работникам, уволившимся по ст.77 п.3 ТК РФ (по собственному желанию) стимулирующая выплата за не полностью отработанный месяц не выплачивается, а также принятым на работу и отработавшим неполный месяц.

7.8. За прохождение первичной вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 педагогам выплачивается единовременная денежная выплата (стимулирующая надбавка) в размере до 2000 рублей.

8. Выплаты стимулирующего характера административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу

8.1. Порядок работы комиссии по определению эффективности деятельности административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

Выплаты стимулирующего характера призваны стимулировать работников, добросовестно исполняющие свои трудовые обязанности. Стимулирующие выплаты производятся ежеквартально в течение календарного текущего года.

8.2. Для оценки качества и эффективности работы сотрудников, приказом заведующего создается комиссия по стимулирующим выплатам административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу (далее – комиссия). Комиссия создается ежегодно приказом заведующего на 1 января текущего года.

8.3. В состав комиссии входит: заведующий МАДОУ № 6, заместитель заведующего, заведующий хозяйством филиала МАДОУ № 6, председатель ООС, заведующий хозяйством, старший воспитатель, бухгалтер, делопроизводитель, представители от родительского совета, представители от учебно-вспомогательного персонала.

Работа комиссии отражается в протоколе, который ведет секретарь, назначенный приказом заведующего МАДОУ № 6. Начало нумерации протоколов заседаний комиссии по стимулирующим выплатам ведется с 01 января календарного года.

При отсутствии на заседании комиссии секретаря по уважительной причине секретарем назначается приказом заведующего один из членов комиссии. При отсутствии на заседании комиссии председателя по уважительной причине его замещает старший воспитатель или заместитель заведующего. Заседание комиссии считается состоявшимся, если в ее работе принимало участие не менее половины членов комиссии. На заседании комиссии оцениваются результаты работы административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала за прошедший квартал, на основании форм отчета членов комиссии (Приложение 2), которые предоставляются до 01 числа текущего квартала:

1. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу на основании табеля посещаемости и ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в детском саду от бухгалтера.
2. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу на основании справок от педиатра и журнала заболеваемости.
3. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу на основании справок от педиатра и журнала заболеваемости, заведующего филиалом.
4. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу на основании приказов, поручений, докладных, журнала санитарного состояния учреждения, журнала контроля, медсестры ЦРБ, заведующего хозяйством и заведующего хозяйством филиала.
5. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам по административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу от заведующего хозяйством филиала МАДОУ № 6, заведующих хозяйством.

6. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу на основании больничных листков и отпусков от делопроизводителя.

7. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу о дисциплинарных взысканиях от делопроизводителя.

8. Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу по фактической наполняемости групп от секретаря учебной части.

Заседание комиссии проходит в начале месяца (до 3 числа), следующего за отчетным месяцем. Стимулирующие выплаты производятся в заработную плату текущего месяца.

8.4. Система оценивания эффективности работы административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала состоит из критериев, показателей и баллов. В случае если работник имеет непогашенное дисциплинарное наказание, стимулирующие выплаты не выплачиваются.

В систему оценивания входит как премирование, так и лишение стимулирования, когда работник имеет непогашенное дисциплинарное наказание:

1. нарушение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
2. невыполнение режима для воспитанников;
3. несвоевременное и (или) некачественное написание документации;
4. нарушение должностных инструкций;
5. нарушение правил безопасности, пожарной безопасности, охраны труда;
6. нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;
7. замечания проверяющих служб контролирующих органов;
8. неисполнение приказов и распоряжений заведующего Учреждения;
9. замечание по ходу внутреннего контроля.

Информацию в комиссию предоставляют согласно формам (Приложение 4).

Работник стимулируется только за фактически отработанные дни.

8.5. Размер стимулирующих выплат каждому работнику за данные периоды определяется следующим образом:

– Стимулирование административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала производится исходя из 1.0 ставки.

– Итоговые баллы каждого работника суммируются, таким образом, получается общая сумма баллов.

– Результаты работы комиссии, на основании протокола, оформляются приказом заведующего с приложением сводной таблицы результатов работников.

– Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на оцениваемый период, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Работникам, уволившимся по ст.77 п.3 ТК РФ (по собственному желанию) стимулирующая выплата за не полностью отработанный квартал не выплачивается, а также принятым на работу и отработавшим неполный квартал.

8.6. За прохождение первичной вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 работникам Учреждения выплачивается единовременная денежная выплата (стимулирующая надбавка) в размере до 2000 рублей.

Выплаты осуществляются при наличии денежных средств.

9. Условия оплаты труда заведующего МАДОУ, главного бухгалтера и заместителя заведующего

9.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливается уполномоченным органом, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя образовательного учреждения, в трудовом договоре с учетом постановления Главы Муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 30.10.2008 г № 2.

9.2. Должностной оклад главного бухгалтера и заместителя заведующего устанавливается заведующим детским садом на 10-30 процентов ниже должностного оклада установленного заведующему учредителем.

9.3. Заведующему МАДОУ № 6, главному бухгалтеру и заместителю заведующего могут быть начислены следующие доплаты:

№ п/п	Виды выплат	% от оклада
1.	Доплата за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный работник в разных областях Российской Федерации», «Благодарность Президента Российской Федерации»	до 3000 рублей
2.	Доплата за наличие отраслевого нагрудного знака «Почетный работник общего образования», «Отличник народного просвещения»	до 1000 рублей
3.	Доплата за руководство районным методическим объединением (РМО)	10 %
4.	Доплата за наличие грамоты Министерства Просвещения Российской Федерации	до 500 рублей.

10. Другие вопросы оплаты труда

10.1. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

10.2. В штатном расписании МАДОУ № 6 предусматриваются должности административно-хозяйственного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

Штатное расписание составляется по всем видам работников МАДОУ № 6, структурным подразделениям, созданным в соответствии с Уставом МАДОУ № 6 (филиал и т.п.).

Штатное расписание разрабатывается и утверждается два раза в год: на 01 января текущего года и на 01 сентября текущего года.

10.3. Выплата заработной платы работникам МАДОУ № 6 осуществляется дважды в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы производятся в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Расчет увольняемых работников осуществляется также в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 6 (новая редакция)

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам на основании табеля посещаемости и ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении за 20 года

№ п/п.	Ф.И.О. воспитателя	Детодни				Задолженность родит. платы	
		норма	норма с отп.	выполнено		%	кол-во
				Средняя посещаемость	%		
1.	Группа № 1						
2.	Группа №2						
3.	Группа №3						
4.	Группа №4						
5.	Группа №5						
6.	Группа №6						
7.	Группа №7						
8.	Группа №8						
9.	Группа №9						
10.	Группа №10						
11.	Группа №11						
12.	Группа №12						
ИТОГО:							

13.	Филиал гр.№1	-	-	-	-	-	-
14.	Филиал гр.№2	-	-	-	-	-	-

Бухгалтер

Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам
на основании справок от педиатра и журнала заболеваемости

за 20 года

№ п/п	группа	Списочный состав	Кол-во болевших детей	Кол-во дней пропущенных по болезни	Дней болезни на 1 ребенка	Средняя заболеваемость в % (кол-во болевших детей от списочного состава)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
	Всего					

Медицинская сестра

Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам
от старшего воспитателя, педагогов-психологов
за 20 года

№ п/п	ФИО педагогического работника	Выписка из портфолио	Подтверждающие документы о результатах
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Старший воспитатель
Педагог-психолог

Подпись
Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам
на основании приказов, поручений, аналитических справок, докладных, журнала санитарного
состояния учреждения, журнала контроля
за _____ 20__ года

№ п/п	ФИО	Должность	Кол-во нарушений	Основание
1.				
2.				
3.				

Председатель ООС

Старший воспитатель

Педагог-психолог

Бухгалтер

Делопроизводитель

Медицинская сестра

Представитель от родительского совета

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам
на основании договоров пожертвования от делопроизводителя
за 20 года

№ п/п	ФИО педагогического работника	Наличие документов для оформления договоров пожертвования	Подтверждающие документы о результатах
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Делопроизводитель

Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам
о наличии больничных листков и основных ежегодных отпусков от делопроизводителя
за 20 года

№ п/п	ФИО	Должность	Больничный лист (да/нет)	Основной ежегодный отпуск	Количество отработанных дней
1.					
2.					
3.					

Делопроизводитель

Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам о дисциплинарных взысканиях от делопроизводителя за _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата приказа	Номер приказа
1.				
2.				
3.				

Делопроизводитель

Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам
от инструктора по физической культуре

за _____ 20__ года

№ п/п	ФИО педагогического работника	Информация на сайт
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Инструктор по физической культуре

Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам
на основании списочного и количественного состава групп
от секретаря по учебной части
за 20 года

№ п/п	ФИО педагогического работника	Норма воспитанников	Группы	Фактическая наполняемость групп
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Секретарь учебной части

Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам
по фактической наполняемости групп
за 20 года

№ п/п	Группы	Фактическая наполняемость групп
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Секретарь учебной части

Подпись

51

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 6 (новая редакция)

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административного,
учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала на основании табеля посещаемости и
ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении
за _____ 20__ года

№ п/п.	Ф.И.О. воспитателя	Детодни				Задолженность родит. платы	
		норма	норма с отп.	выполнено		%	кол-во
				Средняя посещаемость	%		
1.	Группа № 1						
2.	Группа №2						
3.	Группа №3						
4.	Группа №4						
5.	Группа №5						
6.	Группа №6						
7.	Группа №7						
8.	Группа №8						
9.	Группа №9						
10.	Группа №10						
11.	Группа №11						
12.	Группа №12						
ИТОГО:							
13.	Филиал гр.№1	-	-	-	-	-	-
14.	Филиал гр.№2	-	-	-	-	-	-

Бухгалтер

Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала на основании справок от педиатра и журнала заболеваемости за _____ 20__ года

№ п/п	группа	Списочный состав	Кол-во болевших детей	Кол-во дней пропущенных по болезни	Дней болезни на 1 ребенка	Средняя заболеваемость в % (кол-во болевших детей от списочного состава)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
	Всего					

Медицинская сестра
Заведующий хозяйством филиала

Подпись
Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административного,
учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала
на основании справок от заведующего хозяйством, заведующего хозяйством филиала
за 20 года

№ п/п	Ф.И.О. работника	Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ	Личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.
1.			
2.			
3.			

Заведующий хозяйством филиала
Заведующий хозяйством

Подпись
Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала о наличии больничных листов и основных ежегодных отпусков за 20__ года

№ п/п	ФИО	Должность	Больничный лист (да/нет)	Основной ежегодный отпуск	Количество отработанных дней
1.					
2.					
3.					

Делопроизводитель

Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала о дисциплинарных взысканиях от делопроизводителя

за _____ 20____ года

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата приказа	Номер приказа
1.				
2.				
3.				

Делопроизводитель

Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам административного,
учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала
на основании приказов, поручений, аналитических справок, докладных, журнала санитарного
состояния учреждения, журнала контроля
за _____ 20__ года

№ п/п	ФИО	Должность	Кол-во нарушений	Основание
1.				
2.				
3.				

Заведующий хозяйством
Заведующий хозяйством филиала МАДОУ № 6
Медицинская сестра

Подпись
Подпись
Подпись

Справка в комиссию по стимулирующим выплатам педагогическим работникам
по фактической наполняемости групп
за _____ 20__ года

№ п/п	Группы	Фактическая наполняемость групп
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Секретарь учебной части

Подпись

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 6 (новая редакция)

Критерии эффективности деятельности старшего воспитателя

№ п/п	Критерий	Документы подтверждающие выполнения, показатели	Оценка в баллах	Кол-во баллов
1. Эффективность реализации образовательной программы				
1.1	Организации и проведения на базе ДОУ семинаров, совещаний, конференций, РМО.	Приказы, отзывы, раздаточный материал	Не проводилось	06
			Проведение на муниципальном уровне	26
			Проведение на межмуниципальном или региональном уровне	36
1.2	Участие учреждений в реализации пилотных проектов, инновационная деятельность	Приказ № 164/2 от 17.11.2015 г. «О реализации проекта Повышение родительской ответственности в условиях работы родительских клубов «Наш ребенок» на территории МО Черняховский муниципальный район в 2015-2016 учебном году»	Участие в эксперименте	26
			Наличие результата	56
2. Эффективность воспитательной деятельности				
2.1	Наполняемость групп (за фактическое превышение нормы).	Норма 265 воспитанников	Превышение: 0%-10%	56
			10%-20%	106
			20%-40%	156
2.2	Посещаемость воспитанниками ДОУ	Табель посещаемости	Средняя посещаемость 80%	106
			Средняя посещаемость	26

			70%	
			Средняя посещаемость менее 69%	06
2.3	Создание условий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов	Приказа, программы, индивидуальные маршруты	Оценивается в конце учебного года (август месяц) по результатам	
			Присутствует	36
			Отсутствует	06
2.4	Сетевое взаимодействие (реализация программ учреждений дополнительного образования на базе ДОУ	Программы, отчеты	Оценивается в конце учебного года (август месяц) по результатам	
			Присутствует	106
			Отсутствует	06
3. Эффективность организации предметно-пространственной среды ДОУ				
3.1	Эстетическое оформление ДОУ (группы, коридоры, кабинеты)	Стенды, внешний вид ДОУ	Наличие эстетического оформления ДОУ	56
3.2	Пополнение развивающей среды (личный вклад, костюмы, пособия и т.п.)	Договора пожертвований, данные бухучета, сертификаты качества, акты	Оцениваемый показатель присутствует	56
			Оцениваемый показатель отсутствует	06
4. Эффективность работы по охране и здоровью детей				
4.1	Создание условий для укрепления здоровья воспитанников	Программа, приказы	Реализация здоровья сберегающей программы по формированию здорового образа жизни воспитанников	36
			Охват воспитанников дополнительного образования спортивной направленности и 50%	56

			Динамика снижения заболеваемости и по сравнению с предыдущим периодом	Снижение 56 Динамика роста 06
4.2	Обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательного процесса	Приказы	Отсутствие травматизма и иных несчастных случаев в ДОУ, происшедших по причине нарушений требований СанПиНа, охраны труда Наличие указанных случаев	56 -56
5. Эффективность работы с педагогическим составом ДОУ и имиджем учреждения				
5.1	Обеспечение доступности полноты и своевременного обновления актуальной информации о деятельности ДОУ на официальном сайте ДОУ	Сайт	Своевременно с обновление информации, размещение на сайте (не реже 1 раза в неделю) Несоответствие информации размещенной на сайте, требованиям законодательства, а также не своевременное размещение на сайте	36 -106
5.2	Положительная динамика в повышении квалификации педагогических работников	Отчет К85	1 раз в год (декабрь) Увеличение количества педагогов, сдавших:	

			На первую категорию На высшую категорию	56 на каждого 106 на каждого
5.3	Наличие педагогических работников прошедших повышение квалификации с целью обеспечения соответствия работников современным квалификационным требованиям, предусмотренными профессиональными стандартами, стандартом дошкольного образования	Свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации	Оцениваемый показатель присутствует Оцениваемый показатель отсутствует	10 б 0б
5.4	Привлечение сохранение молодых специалистов	Тарификация	1 раз в год (сентябрь) Удельный вес педагогов до 30 лет в общей численности педагогов: До 10% Свыше 10% Свыше 18%	 26 56 106
5.5	Социально-психологический климат в коллективе (отсутствие конфликтов педагога с родителями, между родителями, педагога с коллегами и администрацией, родителей с администрацией).		Жалоба в письменном виде с организацией конфликтной комиссии Подрыв имиджа учреждения (нарушение субординации некорректные высказывания в адрес коллег)	-20б -10б
5.6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний	Своевременно	3б

	(своевременное предоставление требуемой информации, приказов, распоряжений. Своевременное и качественное исполнение документов).		предоставление качественной информации; Несвоевременное предоставление информации, документов: учебный и годовой планы, циклограммы и т.д. Представление некачественной информации	-106 -106
6	Заболееваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>		106
			Количество набранных баллов -	

Таблица эффективности работы воспитателя

<i>Интенсивность работы (напряженность)</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень посещаемости воспитанниками детского сада, выполнение детодней, при норме количества детей группы раннего возраста – 15 воспитанников; при норме количества детей младшего-подготовительного возраста – 20 воспитанников. В группах, списочный состав которых меньше нормы, данный показатель не рассматривается	100% 90% и выше 80% и выше 71% и выше 70% 69% и ниже	106 96 86 56 26 06		
Уровень заболеваемости воспитанников	0% 1%-10% 11%-20% 70% и выше мл. группа 60% и выше ср. группа 50% и выше ст. подг. группа в период эпидемии	106 56 26 06 06 06 06		
Отсутствие задолженности родительской платы	0% 10 % и ниже 15 % и ниже	106 56 06		
За работу с воспитанниками с ОВЗ	За каждого ребенка (фактическая посещаемость ребенком учреждения должна быть не менее 70 %)	56 за каждого ребенка		
Наполняемость групп (за фактическое превышение нормы)	Группы раннего возраста (от 1,5 – 3 лет) - 15 детей. Группы дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) – 20 детей.	26 за каждого воспитанника сверх нормы		
<i>Качество выполняемых работ</i>				

Уровень социальной активности педагогов	Участие педагогов в мероприятиях, в том числе в качестве персонажа: - уровень детского сада - муниципальный уровень - областной уровень - РФ -международный уровень	26 36 56 76 106		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Пополнение РППС	(разработка ДИ, картотек, в соответствии с современными требованиями, (презентация на пед. часе или пед. совете))	От 1 – 66. (не более 2-х пособий в месяц)		
Укрепление материально-технической базы, участие в хозяйственной деятельности учреждения (с предоставлением бухгалтерских документов: договора пожертвования, расписок, товарных чеков)	До 1000	16		
	1000 и выше	26		
	2000 и выше	36		
	3000 и выше	46		
	4000 и выше	56		
	5000 и выше	66		
	6000 и выше	76		
	7000 и выше	86		
	8000 и выше	96		
	9000 и выше	106		
10000 и выше	116			
Наставничество	(Студенты, молодые, не имеющие стажа специалисты).	56		
Программа дополнительного образования	Разработанная, утвержденная, лицензированная, реализуемая в МАДОУ.	106		
Ежемесячная информация на официальном сайте МАДОУ	<u>Нет ежемесячной информации о жизнедеятельности групп</u>	<u>-106</u>		
Социально-психологический	<u>Конфликтные</u>	<u>06</u>		

климат в организации	<u>ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>			
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

**Таблица эффективности работы воспитателя
группы компенсирующей направленности**

<i>Интенсивность работы (напряженность)</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень посещаемости воспитанниками детского сада, выполнение детодней, при норме количества детей группы раннего возраста – 15 воспитанников; при норме количества детей младшего-подготовительного возраста – 20 воспитанников. В группах, списочный состав которых меньше нормы, данный показатель не рассматривается	100%	106		
	90% и выше	96		
	80% и выше	86		
	71% и выше	56		
	70%	26		
	69% и ниже	06		
Уровень заболеваемости	0%	106		
	1%-10%	56		
	11%-20%	26		
	70% и выше мл. группа	06		
	60% и выше ср. группа	06		
	50% и выше ст. подг. группа в период эпидемии	06		
Отсутствие задолженности родительской платы	0%	106		
	10 % и ниже	56		
	15 % и ниже	06		
За работу с воспитанниками с ОВЗ	Более 10 детей ОВЗ, обучающихся по АОП	16 за каждого ребенка		
<i>Качество выполняемых работ</i>				
Уровень социальной активности педагогов	Участие педагогов в мероприятиях, в том числе в качестве персонажа:			
	- уровень детского сада	26		
	- муниципальный уровень	36		
	- областной уровень	56		
	- РФ	76		
-международный уровень	106			

Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Пополнение РППС	(разработка ДИ, картотек, в соответствии с современными требованиями, (презентация на пед. часе или пед. совете))	От 1 – 66. (не более 2-х пособий в месяц)		
Укрепление материально-технической базы, участие в хозяйственной деятельности учреждения (с предоставлением бухгалтерских документов: договора пожертвования, расписок, товарных чеков)	До 1000	16		
	1000 и выше	26		
	2000 и выше	36		
	3000 и выше	46		
	4000 и выше	56		
	5000 и выше	66		
	6000 и выше	76		
	7000 и выше	86		
	8000 и выше	96		
	9000 и выше	106		
10000 и выше	116			
Наставничество	(Студенты, молодые, не имеющие стажа специалисты).	56		
Программа дополнительного образования	Разработанная, утвержденная, лицензированная, реализуемая в МАДОУ.	106		
Ежемесячная информация на официальном сайте МАДОУ	<u>Нет ежемесячной информации о жизнедеятельности групп</u>	<u>-106</u>		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации</u> <u>(обоснованные жалобы,</u> <u>несоблюдение субординации,</u> <u>нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа</u> <u>организации и т.д.)</u>	0 6		

Заболеваемость работника <u>(раз в год (календарный год).декабрь)</u>	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Таблица эффективности работы педагога - психолога

<i>Интенсивность работы (напряженность)</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень посещаемости воспитанниками детского сада, выполнение детодней, при норме количества детей группы раннего возраста – 15 воспитанников; при норме количества детей младшего-подготовительного возраста – 20 воспитанников. В группах, списочный состав которых меньше нормы, данный показатель не рассматривается	Средняя посещаемость 80%	106	63%	06
	Средняя посещаемость 70 %	26		
	Средняя посещаемость менее 69 %	06		
Уровень заболеваемости	0%	106	45%	06
	10% и ниже	96		
	15% и ниже	86		
	20% и ниже	76		
	25% и ниже	26		
Наполняемость групп (за фактическое превышение нормы)	Норма воспитанников в корпусе.	16 за каждого воспитанника сверх нормы	110	06
	Превышение: 0%-10%			
	10%-20%			
	20%-30%			
За работу с воспитанниками с ОВЗ	За каждого ребенка, не посещающего группу компенсирующей направленности (фактическая посещаемость ребенком учреждения должна быть не менее 70 %)	16 за каждого ребенка	13	136
<i>Качество выполняемых работ</i>				
Уровень социальной активности педагогов	Участие педагогов в мероприятиях, в том числе в качестве персонажа: - уровень детского сада - муниципальный уровень - областной уровень - РФ		Участие в конференции	36
		26		
		36		
		56		
		76		

	-международный уровень	106		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Пополнение РПРС	(разработка ДИ, картотек, в соответствии с современными требованиями, (презентация на пед. часе или пед. совете))	От 1 – 66. (не более 2-х пособий в месяц)		
Укрепление материально-технической базы, участие в хозяйственной деятельности учреждения (с предоставлением бухгалтерских документов: договора пожертвования, расписок, товарных чеков)	До 1000	16		
	1000 и выше	26		
	2000 и выше	36		
	3000 и выше	46		
	4000 и выше	56		
	5000 и выше	66		
	6000 и выше	76		
	7000 и выше	86		
	8000 и выше	96		
	9000 и выше	106		
10000 и выше	116			
Наставничество	(Студенты, молодые, не имеющие стажа специалисты).	56		
Программа дополнительного образования	Разработанная, утвержденная, лицензированная, реализуемая в МАДОУ.	106	Кружок «Фиксики»	106
Ежемесячная информация на официальном сайте МАДОУ	<u>Нет ежемесячной информации о жизнедеятельности групп</u>	<u>-106</u>		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации</u> <u>(обоснованные жалобы,</u> <u>несоблюдение субординации,</u> <u>нарушение профессиональной этики, подрыв</u>	0 6		

	<u>имиджа организации и т.д.)</u>			
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Таблица эффективности работы учителя - дефектолога

Интенсивность работы (Напряженность)				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
Охват детей дефектологической помощью	Более 12 детей ОВЗ, обучающихся по АОП или	4 б за каждого ребенка		
	ЗПР и сочетанные дефекты	5 б за каждого ребенка		
Консультирование, и взаимодействие с семьями обучающихся . 1.Использование традиционных форм (размещение на стендах учреждениях в группах, консультации, беседы, родительские собрания буклеты и т.д.) 2. Использование нетрадиционных форм (публикации в газете, участия в родительских клубах, участие в интерактивных и ИКТ ,использование мессенджеров) .	Выписка из журнала консультаций рабочих контактов учителя-дефектолога, с указанием даты, времени, росписи родителя (законного представителя) ребенка	2-5 б		
		2-5 б		
Работа с молодыми педагогами (наставничество) .	(Студенты, молодые, не имеющие стажа специалисты).	5 б		
Качество выполняемых работ				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Уровень социальной активности педагогов	1.Участие педагогов в мероприятиях детского сада, в качестве персонажа.	2б		
	2.Подготовка и подбор	2-5 б		

	художественного слова к утренникам и развлечениям . 3.Участие воспитанников в соревнованиях, конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях: -на уровне ДОУ , -на муниципальном уровне , -на областном уровне, -РФ -на международном уровне 4.Участие в конкурсах профессионального мастерства -на уровне ДОУ , -на муниципальном уровне , -на областном уровне, -РФ -на международном уровне 5. Проведение мероприятий повышающих имидж ДОУ (проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров – практикумов, конференций круглых столов: -на уровне ДОУ , -на муниципальном уровне , -на областном уровне, - РФ - на международном уровне	2 б 3 б 5 б 7б 10 б 2б 3 б 5 б 7б 10 б 2 б 3 б 5 б 7б 10б		
Пополнение РПИС	(разработка ДИ, картотек, в соответствии с современными	От 1 – 6б. (не более 2-х пособий в месяц)		

	требованиями, (презентация на пед. часе или пед. совете))			
Результативность коррекционно - развивающей работы с обучающимися в соответствии с результатами мониторинга (динамических срезов) январь, май.	-Данные по мониторингу отсутствуют	0 б		
	-Дети охваченные дефектологической помощью ,но результативность низкая (менее 40% детей)	1-3 б		
	-Дети охваченные дефектологической помощью ,но результативность средняя (от 41% до 60 %)	4-6 б		
	-Дети охваченные дефектологической помощью ,но результативность высокая (от 61% до 80 % детей)	7-10 б		
Укрепление материально-технической базы, участие в хозяйственной деятельности учреждения (с предоставлением бухгалтерских документов: договора пожертвования, расписок, товарных чеков)	До 1000	1б		
	1000 и выше	2б		
	2000 и выше	3б		
	3000 и выше	4б		
	4000 и выше	5б		
	5000 и выше	6б		
	6000 и выше	7б		
	7000 и выше	8б		
	8000 и выше	9б		
	9000 и выше	10б		
10000 и выше	11б			
Программа дополнительного образования	Разработанная, утвержденная, лицензированная, реализуемая в МАДОУ.	10б		
Ежемесячная информация на официальном сайте МАДОУ	<u>Нет ежемесячной информации о жизнедеятельности групп</u>	<u>0 б</u>	Консультация для родителей	
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение</u>	<u>0 б</u>		

	<u>субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>			
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов</u>		

Таблица эффективности работы учителя – дефектолога на группе компенсирующей направленности

Интенсивность работы (Напряженность)				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
Охват детей дефектологической помощью	Более 10детей ОВЗ, обучающихся по АОП или	4 б за каждого ребенка		
	ЗПР и сочетанные дефекты	5 б за каждого ребенка		
Консультирование, и взаимодействие с семьями обучающихся . 1.Использование традиционных форм (размещение на стендах учреждениях в группах, консультации, беседы, родительские собрания буклеты и т.д.) 2. Использование нетрадиционных форм (публикации в газете, участия в родительских клубах, участие в интерактивных и ИКТ ,использование мессенджеров) .	Выписка из журнала консультаций рабочих контактов учителя-дефектолога, с указанием даты, времени, росписи родителя (законного представителя) ребенка	2-5 б		
		2-5 б		
Работа с молодыми педагогами (наставничество) .	(Студенты, молодые, не имеющие стажа специалисты).	5 б		
Качество выполняемых работ				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Уровень социальной активности педагогов	1.Участие педагогов в мероприятиях детского сада, в качестве персонажа.	2б		
	2.Подготовка и подбор художественного	2-5 б		

	<p>слова к утренникам и развлечениям .</p> <p>3.Участие воспитанников в соревнованиях, конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях:</p> <p>-на уровне ДОУ , 2 б</p> <p>-на муниципальном уровне , 3 б</p> <p>-на областном уровне, 5 б</p> <p>- РФ 7б</p> <p>-на международном уровне 10 б</p> <p>4.Участие в конкурсах профессионального мастерства</p> <p>-на уровне ДОУ , 2б</p> <p>-на муниципальном уровне , 3 б</p> <p>-на областном уровне, 5 б</p> <p>-РФ 7б</p> <p>-на международном уровне 10 б</p> <p>5. Проведение мероприятий повышающих имидж ДОУ (проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров – практикумов, конференций круглых столов:</p> <p>-на уровне ДОУ , 2 б</p> <p>-на муниципальном уровне , 3 б</p> <p>-на областном уровне, 5 б</p> <p>-РФ 7б</p> <p>-на международном уровне 10б</p>			
Пополнение РППС	(разработка ДИ, картотек, в соответствии с современными требованиями, (презентация на пед.	От 1 – 6б. (не более 2-х пособий в месяц)		

	часе или пед. совете))			
Результативность коррекционно - развивающей работы с обучающимися в соответствии с результатами мониторинга (динамических срезов) январь, май.	-Данные по мониторингу отсутствуют	0 б		
	-Дети охваченные дефектологической помощью ,но результативность низкая (менее 40% детей)	1-3 б		
	-Дети охваченные дефектологической помощью ,но результативность средняя (от 41% до 60 %)	4-6 б		
	-Дети охваченные дефектологической помощью ,но результативность высокая (от 61% до 80 % детей)	7-10 б		
Укрепление материально-технической базы, участие в хозяйственной деятельности учреждения (с предоставлением бухгалтерских документов: договора пожертвования, расписок, товарных чеков)	До 1000	16		
	1000 и выше	26		
	2000 и выше	36		
	3000 и выше	46		
	4000 и выше	56		
	5000 и выше	66		
	6000 и выше	76		
	7000 и выше	86		
	8000 и выше	96		
	9000 и выше	106		
10000 и выше	116			
Программа дополнительного образования	Разработанная, утвержденная, лицензированная, реализуемая в МАДОУ.	106		
Ежемесячная информация на официальном сайте МАДОУ	<u>Нет ежемесячной информации о жизнедеятельности групп</u>	<u>0 б</u>	Консультация для родителей	
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной</u>	<u>0 б.</u>		

	<u>этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>			
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год).декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов</u>		

Таблица эффективности работы учителя - логопеда

Интенсивность работы (Напряженность)				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
Охват детей логопедической помощью	Более 20 детей	16 за каждого ребенка		
Консультирование, и взаимодействие с семьями обучающихся . 1.Использование традиционных форм (размещение на стендах учреждений в группах, консультации, беседы, родительские собрания буклеты и т.д.) 2. Использование нетрадиционных форм (публикации в газете, участия в родительских клубах, участие в интерактивных и ИКТ ,использование мессенджеров) .	Выписка из журнала консультаций рабочих контактов учителя-логопеда, с указанием даты, времени, росписи родителя (законного представителя) ребенка	2-5 б		
		2-5 б		
Работа с молодыми педагогами (наставничество)	(Студенты, молодые, не имеющие стажа специалисты).	5б		
Качество выполняемых работ				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень социальной активности педагогов	1.Участие педагогов в мероприятиях детского сада, в качестве персонажа. 2.Подготовка и подбор художественного слова к утренникам и развлечениям . 3.Участие воспитанников в соревнованиях, конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях: -на уровне ДОУ, -на муниципальном уровне,	2б		
		2-5 б		
		2 б		
		3 б		

	-на областном уровне, -РФ -на международном уровне 4.Участие в конкурсах профессионального мастерства -на уровне ДОУ , -на муниципальном уровне , -на областном уровне, - РФ -на международном уровне 5. Проведение мероприятий повышающих имидж ДОУ (проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров – практикумов, конференций круглых столов: -на уровне ДОУ , -на муниципальном уровне , -на областном уровне - РФ -на международном уровне	5 б 7б 10 б 2б 3 б 5 б 7б 10 б 2 б 3 б 5 б 7б 10б		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Пополнение РПИС	(разработка ДИ, картотек, в соответствии с современными требованиями, (презентация на пед. часе или пед. совете))	От 1 – 6б. (не более 2-х пособий в месяц)		
Результативность коррекционно -	-Данные по мониторингу	0 б		

развивающей работы с обучающимися в соответствии с результатами мониторинга (динамических срезов) январь, май	отсутствуют -Дети охваченные логопедической помощью ,но результативность низкая (менее 40% детей)	1-3 б		
	-Дети охваченные логопедической помощью ,но результативность средняя (от 41% до 60 %)	4-6 б		
	-Дети охваченные логопедической помощью ,но результативность высокая (от 61% до 80 % детей)	7-10 б		
Укрепление материально-технической базы, участие в хозяйственной деятельности учреждения (с предоставлением бухгалтерских документов: договора пожертвования, расписок, товарных чеков)	До 1000	16		
	1000 и выше	26		
	2000 и выше	36		
	3000 и выше	46		
	4000 и выше	56		
	5000 и выше	66		
	6000 и выше	76		
	7000 и выше	86		
	8000 и выше	96		
	9000 и выше	106		
10000 и выше	116			
Программа дополнительного образования	Разработанная, утвержденная, лицензированная, реализуемая в МАДОУ.	106		
Ежемесячная информация на официальном сайте МАДОУ	<u>Нет ежемесячной информации о жизнедеятельности групп</u>	<u>0 б</u>	Консультация для родителей	
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	<u>0 б</u>		

Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов</u>		

**Таблица эффективности работы учителя – логопеда
группы компенсирующей направленности**

Интенсивность работы (Напряженность)				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
Охват детей логопедической помощью	Более 10детей ОВЗ, обучающихся по АОП	26 за каждого ребенка		
Консультирование, и взаимодействие с семьями обучающихся . 1.Использование традиционных форм (размещение на стендах учреждений в группах, консультации, беседы, родительские собрания буклеты и т.д.) 2. Использование нетрадиционных форм (публикации в газете, участия в родительских клубах, участие в интерактивных и ИКТ ,использование мессенджеров) .	Выписка из журнала консультаций рабочих контактов учителя-логопеда, с указанием даты, времени, росписи родителя (законного представителя) ребенка	2-5 б		
		2-5 б		
Работа с молодыми педагогами (наставничество)	(Студенты, молодые, не имеющие стажа специалисты).	56		
Качество выполняемых работ				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Уровень социальной активности педагогов	1.Участие педагогов в мероприятиях детского сада, в качестве персонажа. 2.Подготовка и подбор художественного слова к утренникам и развлечениям . 3.Участие	26		
		2-5 б		

	<p>воспитанников в соревнованиях, конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на уровне ДОУ, 2 б -на муниципальном уровне, 3 б -на областном уровне, 5 б -РФ 7б -на международном уровне 10 б <p>4.Участие в конкурсах профессионального мастерства</p> <ul style="list-style-type: none"> -на уровне ДОУ , 2б -на муниципальном уровне , 3 б -на областном уровне, 5 б -РФ 7б -на международном уровне 10 б <p>5. Проведение мероприятий повышающих имидж ДОУ (проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров – практикумов, конференций круглых столов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на уровне ДОУ , 2 б -на муниципальном уровне , 3 б -на областном уровне 5 б - РФ 7б -на международном уровне. 10б 			
Пополнение РПС	(разработка ДИ, картотек, в соответствии с современными требованиями, (презентация на пед. часе или пед. совете))	От 1 – 6б. (не более 2-х пособий в месяц)		

Результативность коррекционно - развивающей работы с обучающимися в соответствии с результатами мониторинга (динамических срезов) январь, май	-Данные по мониторингу отсутствуют	0 б		
	-Дети охваченные логопедической помощью ,но результативность низкая (менее 40% детей)	1-3 б		
	-Дети охваченные логопедической помощью ,но результативность средняя (от 41% до 60 %)	4-6 б		
	-Дети охваченные логопедической помощью ,но результативность высокая (от 61% до 80 % детей)	7-10 б		
Укрепление материально-технической базы, участие в хозяйственной деятельности учреждения (с предоставлением бухгалтерских документов: договора пожертвования, расписок, товарных чеков)	До 1000	16		
	1000 и выше	26		
	2000 и выше	36		
	3000 и выше	46		
	4000 и выше	56		
	5000 и выше	66		
	6000 и выше	76		
	7000 и выше	86		
	8000 и выше	96		
	9000 и выше	106		
10000 и выше	116			
Программа дополнительного образования	Разработанная, утвержденная, лицензированная, реализуемая в МАДОУ.	106		
Ежемесячная информация на официальном сайте МАДОУ	<u>Нет ежемесячной информации о жизнедеятельности групп</u>	<u>0 б</u>	Консультация для родителей	
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв</u>	<u>0 б</u>		

	<u>имиджа организации и т.д.)</u>			
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов</u>		

Таблица эффективности работы музыкального руководителя

<i>Интенсивность работы (напряженность)</i>				
<i>Показатель.</i>	<i>Базовые показатели.</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
За работу с воспитанниками и с ОВЗ	За каждого ребенка не посещающего группу компенсирующей направленности(фактическая посещаемость ребенком учреждения должна быть не менее 70 %)	1б за каждого ребенка		
Наполняемость групп (за фактическое превышения нормы)	Превышение нормы воспитанников: 0%-10% 10%-20% 20%-30%	5б 10б 15б		
<i>Качество выполняемых работ</i>				
Уровень социальной активности педагогов	Участие педагогов в мероприятиях, в том числе в качестве персонажа: - уровень детского сада - муниципальный уровень - областной уровень - РФ -международный уровень	2б 3б 5б 7б 10б		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Эстетическое оформление ДОУ (музыкальный зал, фойе)	Наличие эстетического оформления ДОУ	2-5б		

Пополнение РППС	(разработка ДИ, картотек, в соответствии с современными требованиями, (презентация на пед. часе или пед. совете))	От 1 – 6б. (не более 2-х пособий в месяц)		
Наставничество	(Студенты, молодые, не имеющие стажа специалисты)	5б		
Программа дополнительного образования	Разработанная, утвержденная, лицензированная, реализуемая в МАДОУ	10б		
Ежемесячная информация на официальном сайте МАДОУ	<u>Нет ежемесячной информации о жизнедеятельности групп</u>	<u>-10б</u>		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год). декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	10б		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Таблица эффективности работы инструктора по физической культуре

<i>Интенсивность работы (напряженность)</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели педагога</i>	<i>Количество баллов</i>
За работу с воспитанниками с ОВЗ	За каждого ребенка не посещающего группу компенсирующей направленности (фактическая посещаемость ребенком учреждения должна быть не менее 70 %)	1б за каждого ребенка		
Наполняемость групп (за фактическое превышения нормы).	Превышение нормы воспитанников: 0%-10% 10%-20% 20%-30%	5б 10б 15б		
<i>Качество выполняемых работ</i>				
Уровень социальной активности педагогов	Участие педагогов в мероприятиях, в том числе в качестве персонажа: - уровень детского сада - муниципальный уровень - областной уровень - РФ - международный уровень	2б 3б 5б 7б 10б		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Пополнение РПС	(разработка ДИ, картотек, в соответствии с современными требованиями, (презентация на пед. часе или пед. совете))	От 1 – 6б, (не более 2-х пособий в месяц)		
Наставничество	(Студенты, молодые, не имеющие стажа специалисты)	5б		
Программа дополнительного образования	Разработанная, утвержденная, лицензированная,	10б		

	реализуемая в МАДОУ.			
Ежемесячная информация на официальном сайте МАДОУ	<u>Нет ежемесячной информации о жизнедеятельности групп</u>	-106		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год).декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Таблица эффективности работы помощника воспитателя

<i>Интенсивность работы (напряженность)</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень посещаемости воспитанниками детского сада, выполнение детодней, при норме количества детей группы раннего возраста – 15 воспитанников; при норме количества детей младшего-подготовительного возраста – 20 воспитанников. В группах, списочный состав которых меньше нормы, данный показатель не рассматривается	100%	10б		
	90% и выше	9б		
	80% и выше	8б		
	71% и выше	5б		
	70%	2б		
	69% и ниже	0б		
Уровень заболеваемости	0%	7б		
	1%-10%	5б		
	11%-20%	2б		
	70% и выше мл.группа	0б		
	60% и выше ср. группа	0б		
50% и выше ст. под. группа	0б			
Наполняемость групп (за фактическое превышение нормы)	Группы раннего возраста (от 1,5 – 3 лет) - 15 детей. Группы дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) – 20 детей.	1б за каждого воспитанника сверх нормы		
За работу с воспитанниками с ОВЗ	За каждого ребенка (фактическая посещаемость ребенком учреждения должна быть не менее 70 %)	1б за каждого ребенка		
<i>Качество выполняемых работ</i>				

Уровень социальной активности	Участие в мероприятиях, в том числе в качестве персонажа: - уровень детского сада	2-56		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	06		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Таблица эффективности работы повара

<i>Качество выполняемых работ</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели</i>	<i>Количество баллов</i>
Средний уровень посещаемости воспитанниками детского сада, выполнение детодней, при норме количества детей группы раннего возраста – 15 воспитанников; при норме количества детей младшего-подготовительного возраста – 20 воспитанников. В группах, списочный состав которых меньше нормы, данный показатель не рассматривается	100%	106		
	90% и выше	96		
	80% и выше	86		
	71% и выше	56		
	70%	26		
	69% и ниже	06		
Уровень социальной активности работников	Активное участие в общественных мероприятиях	2-56		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Социально-психологический климат в организации	Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	Отсутствует (не болен)	106		
		Количество набранных баллов -		

Таблица эффективности работы кухонного рабочего

<i>Качество выполняемых работ</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень социальной активности работников	Активное участие в общественных мероприятиях	2-5б		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не бодел)</u>	10б		
			<u>Количество набранных баллов -</u>	

Таблица эффективности работы машиниста по стирке и ремонту белья

<i>Качество выполняемых работ</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели.</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень социальной активности работников	Активное участие в общественных мероприятиях	2-56		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год).декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Таблица эффективности работы рабочего по обслуживанию и ремонту здания

<i>Качество выполняемых работ</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень социальной активности работников	Активное участие в общественных мероприятиях	2-56		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Таблица эффективности работы дворника

Качество выполняемых работ				
Показатель	Базовые показатели	Баллы	Показатели.	Количество баллов
Уровень социальной активности работников	Активное участие в общественных мероприятиях	2-56		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-36		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Таблица эффективности работы кладовщика

<i>Качество выполняемых работ</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели.</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень социальной активности работников	Активное участие в общественных мероприятиях	2-56		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-36		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год).декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Таблица эффективности работы сторожа

<i>Качество выполняемых работ</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень социальной активности работников	Активное участие в общественных мероприятиях	2-56		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-36		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Таблица эффективности работы уборщика служебных помещений

Качество выполняемых работ				
Показатель	Базовые показатели	Баллы	Показатели	Количество баллов
Уровень социальной активности работников	Активное участие в общественных мероприятиях	2-5б		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	10б		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Таблица эффективности работы бухгалтера

<i>Качество выполняемых работ</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень социальной активности работников	Активное участие в общественных мероприятиях	2-56		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Высокое качество и своевременная сдача месячной, годовой отчетности		16		
Своевременная выдача квитанций по родительской плате и отсутствие ошибок в расчете родительской платы		16		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболелаемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		Количество набранных баллов -		

Таблица эффективности работы делопроизводителя

<i>Качество выполняемых работ</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень социальной активности работников	Активное участие в общественных мероприятиях	2-56		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Критерии эффективности деятельности заведующего хозяйством

Критерий	Документы подтверждающие выполнения, показатели	Оценка в баллах	Кол-во баллов
Эффективность обеспечения условий для организации образовательного процесса			
Отсутствие предписаний надзорных органов (Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора)	Предписания, акты проверок	Не проводилось	06
		Отсутствие замечаний	26
		Более 3-х замечаний	-16
Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояния помещений	Письменное заявление	Отсутствие	16
		Более 3-х замечаний	-16
Обеспечения доступности полноты и своевременного обновления актуальной информации на официальном сайте декларации энергосбережения	Сайт	Своевременное обновление информации, размещенная на сайте (1 раз в год до 01 апреля) Несоответствие информации, размещаемой на сайте, требованиям законодательства, а также не своевременное размещение на сайте	06 -106
Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление требуемой информации, приказов, распоряжений. Своевременное и качественное исполнение документов)	Отсутствие замечаний	Своевременное предоставление информации;	36
		Несвоевременное предоставление информации, документов	-106
		Предоставление не качественной информации	-106
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации</u> <u>(обоснованные жалобы,</u> <u>несоблюдение субординации,</u> <u>нарушение</u>	0 б.	

	<u>профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106	
		<u>Количество набранных баллов -</u>	

Критерии эффективности деятельности главного бухгалтера

Критерий	Документы подтверждающие выполнения, показатели	Оценка в баллах	Кол-во баллов
Эффективность обеспечения условий для организации образовательного процесса			
Высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной, месячной отчетности	Своевременно Не своевременно	26 -16	
Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины	При наличии	26	
Высокий уровень выполнения финансово-экономических функций	При наличии	26	
Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	36 -36	
Высокое качество и своевременное проведение инвентаризации	При наличии	56	
Освоение новых компьютерных программ бухгалтерского учета	При наличии	56	
Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера	Отсутствие жалоб Наличие жалоб	36 -36	
Обеспечения доступности полноты и своевременного обновления актуальной информации на официальном сайте bus.gov	Сайт	Своевременное обновление информации, размещенная на сайте (1 раз в год до 01 марта)	
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.	
Заболеваемость работника (раз в год (календарный)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106	

<u>год), декабрь)</u>			
			<u>Количество набранных баллов -</u>

Критерии эффективности деятельности заместителя заведующего

№ п/п	Критерий	Документы подтверждающие выполнения, показатели	Оценка в балах	Кол-во баллов
1. Эффективность реализации образовательной программы				
1.1	Организации и проведения на базе ДОУ семинаров, совещаний, конференций, РМО	Приказы, отзывы, раздаточный материал	Не проводилось	06
			Проведение на муниципальном уровне	26
			Проведение на межмуниципальном или региональном уровне	36
1.2	Участие учреждений в реализации пилотных проектов, инновационная деятельность	Приказ № 164/2 от 17.11.2015 г. «О реализации проекта Повышение родительской ответственности в условиях работы родительских клубов «Наш ребенок» на территории МО Черняховский муниципальный район в 2015-2016 учебном году» Духовно-правственное воспитание	Участие в эксперименте	26
			Наличие результата	56
2. Эффективность воспитательной деятельности				
2.1	Наполняемость групп (за фактическое превышение нормы)	Норма 265 воспитанников	Превышение: 0%-10%	56
			10%-20%	106
			20%-40%	156
2.2	Посещаемость воспитанниками ДОУ	Табель посещаемости	Средняя посещаемость 80%	106
			Средняя посещаемость 70%	26
			Средняя посещаемость менее 69%	06
2.3	Создание условий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов	Приказа, программы, индивидуальные маршруты	Оценивается в конце учебного года (август месяц) по результатам Присутствует	36

			Отсутствует	06
2.4	Сетевое взаимодействие (реализация программ учреждений дополнительного образования на базе ДОУ)	Программы, отчеты	Оценивается в конце учебного года (август месяц) по результатам	
			Присутствует	106
			Отсутствует	06
3. Эффективность организации предметно-пространственной среды ДОУ				
3.1	Эстетическое оформление ДОУ (группы, коридоры, кабинеты)	Стенды, внешний вид ДОУ	Наличие эстетического оформления ДОУ	56
3.2	Пополнение развивающей среды (личный вклад, костюмы, пособия и т.п.)	Договора пожертвований, данные бухучета, сертификаты качества, акты	Оцениваемый показатель присутствует	56
			Оцениваемый показатель отсутствует	06
4. Эффективность работы по охране и здоровью детей				
4.1	Создание условий для укрепления здоровья воспитанников	Программа, приказы	Реализация здоровья сберегающей программы по формированию здорового образа жизни воспитанников	36
			Охват воспитанников дополнительного образования спортивной направленности 50%	56
			Динамика снижения заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом	Снижение 56 Динамика роста 06
4.2	Обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательного процесса	Приказы	Отсутствие травматизма и иных несчастных случаев в ДОУ, происшедших по причине нарушений требований САНПиНА, охраны труда	56
			Наличие указанных случаев	-56
5. Эффективность работы с педагогическим составом ДОУ и имиджем учреждения				
5.1	Обеспечение доступности полноты и своевременного обновления актуальной	Сайт	Своевременное обновление информации, размещение	36

	информации о деятельности ДОУ на официальном сайте ДОУ		на сайте (не реже 1 раза в неделю) Несоответствие информации размещенной на сайте, требованиям законодательства, а также не своевременное размещение на сайте	-106
5.2	Положительная динамика в повышении квалификации педагогических работников	Отчет К85	1 раз в год (декабрь) Увеличение количества педагогов, сдавших: На первую категорию На высшую категорию	56 на каждого 106 на каждого
5.3	Наличие педагогических работников прошедших повышение квалификации с целью обеспечения соответствия работников современным квалификационным требованиям, предусмотренными профессиональными стандартами, стандартом дошкольного образования	Свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации	Оцениваемый показатель присутствует Оцениваемый показатель отсутствует	10 б 0б
5.4	Привлечение сохранение молодых специалистов	Тарификация	1 раз в год (сентябрь) Удельный вес педагогов до 30 лет в общей численности педагогов: До 10% Свыше 10% Свыше 18%	26 56 106
5.5	Социально-психологический климат в коллективе (отсутствие конфликтов педагога с родителями, между родителями, педагога с коллегами и администрацией, родителей		Жалоба в письменном виде с организацией конфликтной комиссии Подрыв имиджа учреждения (нарушение субординации)	-206

	с администрацией).		некорректные высказывания в адрес коллег)	-106
5.6	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление требуемой информации, приказов, распоряжений. Своевременное и качественное исполнение документов).	Отсутствие замечаний	Своевременное предоставление качественной информации; Несвоевременное предоставление информации, документов: учебный и годовой планы, циклограммы, Представление некачественной информации	36 -106 -106
6	Заболелаемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>		106
			Количество набранных баллов -	

Таблица эффективности работы секретаря учебной части

Качество выполняемых работ				
Показатель	Базовые показатели	Баллы	Показатели	Количество баллов
Уровень социальной активности работников	Активное участие в общественных мероприятиях	2-56		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
		<u>Количество набранных баллов -</u>		

Таблица эффективности работы специалиста по охране труда

<i>Качество выполняемых работ</i>				
<i>Показатель</i>	<i>Базовые показатели</i>	<i>Баллы</i>	<i>Показатели</i>	<i>Количество баллов</i>
Уровень социальной активности работников	Активное участие в общественных мероприятиях	2-56		
Качество исполнения должностных обязанностей (наличие замечаний)	За каждое замечание	-3		
	За 3 замечания и более	Эффективность работы педагога не рассматривается		
Социально-психологический климат в организации	<u>Конфликтные ситуации (обоснованные жалобы, несоблюдение субординации, нарушение профессиональной этики, подрыв имиджа организации и т.д.)</u>	0 б.		
Заболеваемость работника (раз в год (календарный год), декабрь)	<u>Отсутствует (не болел)</u>	106		
			<u>Количество набранных баллов -</u>	

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за не обеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.

(в ред. Постановления Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 14.09.81 N 259/16-59)

Заведующие хозяйством и кладовщики, осуществляющие хранение материальных ценностей.

Работы:

- по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на пищеблоках, хранилищах, кладовых и гардеробах;
- по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся, детских учреждениях.
- по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым
устанавливается количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Должность	Кол-во оплачиваемых дней
1.	Заведующий	14
2.	Заместитель заведующего	14
3.	Старший воспитатель	14
4.	Воспитатель общеразвивающей группы	14
5.	Воспитатель компенсирующей группы	28
6.	Педагог-психолог	14
7.	Педагог-психолог, работающий на группе компенсирующей направленности	28
8.	Инструктор по физической культуре	14
9.	Инструктор по физической культуре, работающий на группе компенсирующей направленности	28
10.	Музыкальный руководитель	14
11.	Музыкальный руководитель, работающий на группе компенсирующей направленности	28
12.	Учитель-логопед	28
13.	Учитель-дефектолог	28

Должности работников учреждений образования.

1. Заведующий МАДОУ № 6
2. Заместитель заведующего
3. Заведующий хозяйством
4. Главный бухгалтер
5. Старший воспитатель
6. Воспитатель
7. Воспитатель групп компенсирующей направленности
8. Инструктор по физической культуре
9. Музыкальный руководитель
10. Учитель-логопед
11. Учитель-дефектолог
12. Педагог-психолог
13. Педагог-психолог групп с детьми ОВЗ
14. Специалист по охране труда
15. Помощник воспитателя
16. Помощник воспитателя групп компенсирующей направленности
17. Повар
18. Кухонный рабочий
19. Машинист по стирке белья и ремонту белья
20. Кладовщик
21. Рабочий по ремонту и обслуживанию здания
22. Бухгалтер
23. Делопроизводитель
24. Секретарь учебной части
25. Сторож
26. Дворник
27. Уборщик служебных помещений