

Представитель работников:
Председатель Совета органа
общественной самодетельности

С.А. Галентовская
« 15 » 11 2023г.

Представитель работодателя:
Заседующий МАДОУ д/с № 123

Н.А. Бизня
« 15 » 11 2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009186E37033FA216A4F66E5741697CF2
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 123
Действителен с 15.12.2022 до 09.03.2024

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда детского сада № 123
на 2023 – 2026 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02390108
92000.92400.09863
«15» ноября 2023г.
О.И.О. О.К.Тамк
Подпись Ф.И.О.

г. Калининград
2023 год

Содержание

Раздел 1	Основные понятия	3
Раздел 2	Общие положения	3
Раздел 3	Социальная ответственность Учреждения	5
Раздел 4.	Обязательства Работодателя на основе законодательства Российской Федерации	8
Раздел 5.	Обязательства Работодателя сверх законодательства Российской Федерации	15
Раздел 6.	Обязательства работников	16
Раздел 7.	Обязательства Совета ООС Учреждения	16
Раздел 8.	Гарантии деятельности ООС Учреждения	18
Раздел 9.	Заключительные положения	18
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ д/с № 123	20
Приложение № 2	Положение о порядке оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ д/с № 123	39
Приложение № 3	Положение о специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 123	46
Приложение № 4	Положение об условиях оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера МАДОУ д/с № 123	49
Приложение № 5	Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 123	67
Приложение № 6	Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами	114
Приложение № 7	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков МАДОУ д/с № 123	115
Приложение № 8	Нормы выдачи средств индивидуальной защиты	119
Приложение № 9	Перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры	122
Приложение № 10	Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем	126
Приложение № 11	Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск	127

Раздел 1. Основные понятия

Коллективный договор муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 123 (МАДОУ д/с № 123) на 2023 - 2026 годы - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 123, Сторонами коллективного договора являются: Работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя заведующего МАДОУ д/с № 123 Бизня Наталии Александровны и Работники в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Галентовской Светланы Александровны.

В настоящем Договоре используются следующие понятия:

Работники – физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Калининграда детским садом № 123;

Работодатель – Учреждение – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 123 (МАДОУ д/с № 123) (далее Учреждение);

Представитель Работников – орган общественной самодеятельности МАДОУ д/с № 123 (далее ООС Учреждения);

Представитель Работодателя – заведующий МАДОУ д/с № 123, а также уполномоченные им, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, лица.

Учредитель – комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

Высвобождаемые Работники – Работники, трудовые договоры с которыми расторгаются по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Общие положения

2.1. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения

условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенных Сторонами.

2.2. Настоящий Договор заключен между Работниками и Работодателем в лице их представителей (далее - Стороны) на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности, повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации;
- усиления социальной ответственности Сторон за результаты производственно-экономической деятельности;
- создания условий, способствующих повышению безопасности труда;
- обеспечения роста мотивации и производительности труда Работников за счет предоставления предусмотренных настоящим Договором социальных гарантий, компенсаций и льгот, а также роста благосостояния и уровня социальной защиты Работников;
- создания благоприятного климата в трудовом коллективе.

2.3. В целях защиты законных прав и интересов Работников, ООС Учреждения и Работодатель обязуются не допускать принятия решений, противоречащих положениям настоящего Договора.

Стороны настоящего Договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства и коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

2.4. Настоящий Договор разработан на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение Работников, условия настоящего Договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

2.6. Затраты, связанные с реализацией настоящего Договора, осуществляются в пределах бюджета Учреждения.

2.7. Региональные особенности определяются руководителем Учреждения и утверждаются нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мотивированного мнения выборного органа Совета ООС Учреждения в пределах их бюджетов.

2.8. Настоящий Договор доводится до Работников под роспись.

Раздел 3. Социальная ответственность Учреждения

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1 При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному органу Совета ООС не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий, а также органу службы занятости.

3.1.2 Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов оказываемых услуг, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения Совета ООС.

3.1.3 При сокращении численности или штата работников организации, преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

3.1.4 Не допускать при сокращении численности или штата Учреждения увольнения двух Работников из одной семьи (муж, жена).

3.1.5 С целью сохранения рабочих мест, работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

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

3.1.6 Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства Учреждения).

3.1.7 Увольнение по сокращению численности или штата допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как на вакантную

должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Учреждении.

3.1.8 Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.1.9 Учитывать при составлении графиков ежегодных оплачиваемых отпусков преимущественное право на использование отпусков в удобное для них время Работниками, имеющими детей дошкольного и школьного возраста, Работниками, которые обучаются без отрыва от производства, другими лицами, преимущественное право на предоставление отпуска, которым предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.10 Выполнять программы по улучшению условий и охраны труда и внедрению технических средств, обеспечивающих снижение травматизма Работников:

- обеспечивать проведение комплекса медицинских мероприятий, направленных на охрану и восстановление здоровья Работников, продление их трудоспособности и профессионального долголетия (ежегодные, комплексные целевые осмотры, вакцинопрофилактика и др.);
- разрабатывать с учетом мотивированного мнения выборного органа Совета ООС Учреждения Положения улучшения условий и охраны труда в Учреждении;
- проводить в Учреждении поэтапную специальную оценку условий труда на рабочих местах, разрабатывая и реализуя на ее основе соответствующие мероприятия.

3.1.11 Осуществлять меры по обеспечению благоприятного состояния окружающей среды, стремиться при ведении хозяйственной деятельности к снижению техногенного воздействия на окружающую среду, разрабатывая и выполняя мероприятия по предотвращению загрязнения окружающей среды.

3.1.12 Поддерживать надлежащий уровень пожарной безопасности в Учреждении.

3.1.13 Награждать Работников наградами Учреждения, представлять их к государственным, ведомственным наградам.

3.1.14 Содействовать организации работы комиссий по трудовым спорам.

3.1.15 Регулировать численность Работников, прежде всего, за счет следующих мероприятий:

- естественный отток кадров и временное ограничение их приема;
- упреждающая переподготовка кадров;
- временная и сезонная занятость;
- применение в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени;
- перевод Работников на другую постоянную нижеоплачиваемую работу с оплатой труда в течение первых трех месяцев работы на новом месте в размере не ниже средней заработной платы, рассчитанной по прежнему месту работы.

3.1.16 Поощрять самообразование Работников и создавать для этого условия.

3.1.17 Организовывать среди молодых Работников конкурсы «Лучший по профессии».

3.1.18 Обеспечивать условия для реализации научно-технического и творческого потенциала Работников и стимулирования рационализаторской и изобретательской деятельности, бережливого производства.

3.1.19 Развивать и поощрять наставничество с целью ускоренной адаптации вновь принятых и неопытных Работников на рабочих местах.

3.1.20 Предоставлять выборному органу Совета ООС Учреждения сведения о выполнении мероприятий и соглашений по охране труда, мероприятий по устранению причин произошедших несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.1.21 При несоответствии питьевой воды санитарным нормам и правилам обеспечивать приобретение природной питьевой воды, кулеров, фильтров.

3.1.22 В целях обеспечения конкурентоспособности заработной платы Работников на рынке труда повышать реальную заработную плату Работников по мере роста эффективности деятельности Учреждения.

3.1.23 Проводить соревнования структурных подразделений, конкурсы лучших по профессии и поощрять победителей в соответствии с нормативными актами Учреждения (тоже самое, что п.3.1.18).

3.1.24 Обеспечивать развитие и поддержку массовой физической культуры и спорта в Учреждении. План физкультурно-оздоровительной работы формировать с учетом мотивированного мнения выборного органа Совета ООС Учреждения.

3.1.25 Обеспечивать развитие и поддержку культурно-просветительской работы в Учреждении и проводить среди Работников

просветительскую работу, направленную на популяризацию здорового образа жизни и отказ от вредных привычек.

3.1.26 Проводить культурно-просветительские, внутрикорпоративные мероприятия, реализовывать корпоративные социальные проекты и программы, отвечающие основным направлениям социальной политики Учреждения.

Раздел 4. Обязательства Работодателя на основе законодательства Российской Федерации

4.1. В сфере оплаты и нормирования труда, рабочего времени и времени отдыха:

4.1.1 Регулировать режим рабочего времени и времени отдыха Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами.

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

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, являющихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в МАДОУ д/с № 123 (ст. 93 ТК РФ).

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

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

Не допускать выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.2 Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3 Предоставлять Работникам дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

4.1.4 Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы указанные в ст. 128 ТК РФ и в других случаях по соглашению сторон.

4.1.5 Предоставлять при наличии производственных возможностей по письменному заявлению ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери (работнику учреждения), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу (работнику учреждения), воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Такой отпуск по письменному заявлению указанных категорий Работников может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

4.1.6 Педагогическим работникам учреждения, для которых работа в учреждении является основным местом работы, может предоставляться не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года.

Отпуск определяется в порядке, установленном ст. 335 ТК РФ, Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644, и настоящим коллективным договором.

При исчислении продолжительности непрерывной педагогической работы суммируются:

- периоды фактически проработанного времени в должности педагогического работника, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из областных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работа в указанных органах предшествовала педагогической работе, не более трёх месяцев;
- время, когда педагогический работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;
- время нахождения педагогического работника в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- время замещения должности педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Продолжительность длительного отпуска устанавливается календарный год.

В случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности.

По заявлению работника длительный отпуск присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом работодателя.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

4.1.7 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173-177 ТК РФ).

4.1.8 Осуществлять оплату труда Работников в соответствии с положениями о системе оплаты труда («Положение о порядке оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ д/с № 123» , «Положение о специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 123» , «Положение об условиях оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера МАДОУ д/с № 123» , «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 123»), а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, утвержденными в установленном порядке, локальными нормативными актами Учреждения, принятыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения выборного органа Совета ООС Учреждения.

4.1.9 В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: за первую половину месяца 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 7 числа следующего месяца, выплата производится с учетом фактически отработанного времени. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию на расчетный счет, указанный в заявлении работника.

Выплату заработной платы за первую половину месяца производить пропорционально отработанным дням в месяце от оклада за месяц с учетом постоянных надбавок и доплат за минусом налога на доходы физических лиц ((оклад/раб.дни в месяце × фактически отработанные дни до 15 числа) – 13%).

При выплате заработной платы извещать 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.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа Совета ООС Учреждения.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным, одушевым нормативом.

Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании положений о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 123, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

Стимулирующие надбавки выплачивать на основании положений о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 123, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии со ст.151 ТК РФ, на основании положений о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 123, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с положениями о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 123, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

Производить из стимулирующей части ФОТ выплаты постоянного, стимулирующего, разового характера в соответствии с положениями о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 123, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

4.1.10 Предоставлять Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, Работникам, являющимся инвалидами – 30 календарных дней, Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день, педагогам Учреждения – 42 и 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.1.11 Устанавливать Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, повышенную оплату труда в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Учреждения, принятыми с

учетом мотивированного мнения выборного органа Совета ООС Учреждения.

4.1.12 Работодатель привлекает работников к административному дежурству по Учреждению. График работы административных дежурств утверждается приказом руководителя и объявляются работнику под подпись. График работы административных дежурств размещается на информационных стендах Учреждения, на видном месте.

4.2. В сфере социальных гарантий Работникам и членам их семей:

4.2.1 Все работники образовательной организации обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, согласно Перечню работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н.

Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, согласно пункту 8 Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н (далее - Порядок, приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н)

В соответствии с пунктом 25 вышеуказанного Порядка перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 9 вышеуказанного Порядка.

В соответствии со ст. 220 ТК РФ медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

4.2.2 Работодатель обязан организовать за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные осмотры» (ст. 214 и 220 ТК РФ).

4.2.3 Возмещать Работникам расходы, связанные со служебными командировками, в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками,

работникам бюджетных и автономных муниципальных учреждений городского округа город «Калининград», утвержденным Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 9 июня 2015 года № 926.

4.3 В сфере профессиональной подготовки Работников.

4.3.1 В целях удовлетворения потребностей Учреждения в Работниках соответствующей профессиональной квалификации проводить на базе высших и средних профессиональных учебных заведений, учебных центров, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников.

Порядок организации и проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации Работников определяется Положением Учреждения.

4.4. В сфере улучшения условий и охраны труда.

4.4.1 Выделять на мероприятия по улучшению условий и охране труда не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции работ (услуг).

4.4.2 С учетом финансово-экономического положения устанавливать локальными нормативными актами Учреждения, принятыми с учетом мотивированного мнения выборного органа Совета ООС Учреждения, нормы бесплатной выдачи Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту Работников на рабочих местах от вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

4.4.3 Пересматривать периодически нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств с учетом состояния рабочих мест (по результатам специальной оценки, условий труда) с учетом мотивированного мнения выборного органа Совета ООС Учреждения.

4.4.4 Принимать меры по улучшению условий и охраны труда, по устранению нарушений, выявленных в результате контрольно-надзорных мероприятий.

4.4.5 Производить ремонт или замену на исправные средства индивидуальной защиты в случае их пропажи в установленных местах хранения или приведения в негодное состояние до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от Работника.

4.4.6 Проводить специальную оценку условий труда в учреждении.

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

4.4.8 Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры в соответствии со ст. 214 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н.

4.4.9 Обеспечивать обучение по охране труда работников в соответствии с действующим порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

4.4.11 Выдавать моющие и обезвреживающие средства в соответствии с Приложением № 6

4.4.12 Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными условиями труда;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

4.4.13 Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

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

Раздел 5. Обязательства Работодателя сверх законодательства Российской Федерации

5.1 Размер среднемесячного заработка Работника определяется в порядке, установленном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922, для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск.

5.1.1 Предоставлять Работникам – одному из родителей (опекунов) детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, один нерабочий день в День знаний (1 сентября) или в другой первый день начала занятий, без оплаты.

Раздел 6. Обязательства работников

6.1 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять возложенные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, качественно и ответственно выполнять производственные задания.

6.2 Способствовать внедрению инноваций, постоянно повышать свою квалификацию, в том числе путем самообразования.

6.3 Соблюдать государственную, служебную и коммерческую тайну, а также обеспечивать сохранность персональных данных других Работников, ставших известными при осуществлении трудовой деятельности у Работодателя.

6.4 Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении или о риске возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в соответствии с требованиями охраны труда, законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

6.5 Действовать в интересах Работодателя, пресекать посягательства на собственность Учреждения, недобросовестные действия, наносящие ущерб Работодателю.

6.6 Незамедлительно уведомлять руководителя структурного подразделения Работодателя или своего непосредственного руководителя о любых ситуациях, описанных в подпункте 6.5. настоящего Договора, либо об угрозе возникновения подобных ситуаций.

Раздел 7. Обязательства Совета ООС Учреждения

7.1 Взаимодействовать с Работодателем, руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов Сторон.

7.2 Мобилизовать трудовой коллектив на достижение уставных целей Учреждения, выполнение объемных и качественных показателей работы, создание благоприятного социального климата в трудовых коллективах.

7.3 Осуществлять защиту экономических и профессиональных интересов Работников, контроль за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Работодателя.

7.4 Не допускать трудовых конфликтов по вопросам, включенным в настоящий Договор, при условии их выполнения.

7.5 Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, связанных с исполнением трудовых обязанностей, оказывать необходимую консультативную помощь по вопросам охраны труда и здоровья Работников.

7.6 Вносить предложения и участвовать в разработке и согласовании норм и правил по охране труда, программ по охране труда, быта и здоровья Работников.

7.7 Оказывать содействие Работодателю в проведении мероприятий по сохранению жизни и здоровья Работников в процессе производственной деятельности, продлению их профессионального долголетия.

7.8 Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам охраны труда, здоровья, специальной оценки рабочих мест.

7.9 Проводить среди Работников разъяснительную работу по выполнению обязанностей в области охраны труда и окружающей среды.

7.10 Оказывать практическое содействие руководителям Учреждения, его структурных подразделений и специалистам по охране труда в решении вопросов охраны труда.

7.11 Участвовать в установлении причин возникновения профессиональных заболеваний, расследовании несчастных случаев на производстве и принятии решений по установлению степени вины потерпевших в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.12 Оказывать содействие Работодателю в проведении культурно массовой и физкультурно-оздоровительной работы, организации детского оздоровления и отдыха.

7.13 Участвовать в нормотворческой деятельности Работодателя в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.14 Отстаивать интересы Работников и Работодателя на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

7.15 Давать рекомендации Работодателю по вопросам обеспечения режима труда и отдыха Работников, соблюдения графика отпусков в части периодичности их предоставления и продолжительности.

Раздел 8. Гарантии деятельности ООС Учреждения

Работодатель обязуется:

8.1. Безвозмездно предоставить Совету ООС оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа работников.

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

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует 3 года. Настоящий Договор заключен в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон и один для органа уведомительной регистрации, причем все тексты имеют одинаковую силу.

9.2. Настоящий Договор может быть продлен, изменен и дополнен по взаимной договоренности Сторон.

Изменения в настоящий Договор принимаются комиссией по разработке коллективного договора, вносятся по решению двух Сторон путем подписания Сторонами совместного документа, который оформляется как дополнительное соглашение к настоящему Договору, является его неотъемлемой частью и доводится до сведения Работников.

Стороны вправе совместно давать разъяснения по вопросам применения положений настоящего Договора. Разъяснения издаются в порядке, установленном для внесения изменений в настоящий Договор.

Толкование настоящего Договора и разъяснения по вопросам его применения осуществляются Сторонами по взаимной договоренности.

9.3. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется двусторонней Комиссией по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением и соответствующим органом по труду (Министерством социальной политики Калининградской области через подведомственное государственное учреждение, являющееся юридическим лицом – ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»).

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

9.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

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

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

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
от " ____ " ____ 20 ____ г.

Согласовано
Председатель Совета ООС
____ С.А.Галентовская
" ____ " ____ 20 ____ г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 123
____ Н.А.Бизня
" ____ " ____ 20 ____ г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ д/с № 123

1. Общие положения

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 123 (МАДОУ д/с № 123) (далее – Учреждение), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию, или с учетом мотивированного мнения Совета ООС.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.3 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4 При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

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

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Инструкцией по охране труда и пожарной безопасности;

– Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующих журналах.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (статья 66 ТК РФ).

На работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7 На каждого работника ведется личное дело. Личное дело хранится в Учреждении.

2.8 Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника в случае, если необходимость такого замещения вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.9 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием основания прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) или в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств. Запись о причине увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение определенных сторонами условий трудового договора: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, а также другие изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Для увольнения по этому основанию нужна совокупность следующих фактов:

- приказ о сокращении численности штата;
- определение конкретных работников, подлежащих сокращению. При предупреждении работника об увольнении должно быть учтено преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст.179 ТК РФ.

2.13. При получении трудовой книжки (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Днём увольнения считается последний день работы.

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: ds123@edu.klgd.ru

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению

работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.17. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в Учреждении может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;
- либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, 1 раз в пять лет;
- быть примером поведения и выполнения морального долга как в Учреждении, так и вне Учреждения;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки, в рабочее время проходить медицинские осмотры;
- предупреждать в письменной форме не менее чем за пять календарных дней о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- предоставлять справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Справки предоставлять работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 5 минут до начала работы.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Воспитатель обязан:

3.7. Вовремя начать занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь планы на каждый день.

3.9. Независимо от смены, в которую он вышел, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и детей, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. Выполнять все приказы руководителя Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в общественном органе.

3.11. Проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.

3.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание, сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей из группы;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и с разрешения заведующего Учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается только заведующему Учреждения, её заместителям, методистам.

3.14. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу работы в присутствии воспитанников.

3.15. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случаях 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.

3.16. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах (за исключением случаев, когда родители (законные представители) приводят или забирают ребёнка);
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Педагогический работник имеет право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении.

4.4. Проходить аттестацию на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не чаще одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском.

4.6. Подвергнуться служебному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть предана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: за первую половину месяца 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 7 числа следующего месяца, выплата производится с учетом фактически отработанного времени. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию на расчетный счет, указанный в заявлении работника.

5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее, чем за 2 недели до нового календарного года, с учётом мнения представительного органа работников (ст.123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день

предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права Работодателя

Руководитель учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать базовые оклады заработной платы. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета ООС положения о системе оплаты труда («Положение о порядке оплаты и стимулировании труда работников МАДОУ д/с № 123», «Положение о специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 123», Положение об условиях оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера МАДОУ д/с № 123», «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 123»).

6.8. Утверждать учебный план, расписание занятий, кружков и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Утверждать график отпусков.

6.11. Совместно со своим заместителем по воспитательно – методической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогического персонала, в том числе путем посещения и разбора занятий, всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.100 ТК РФ) Учреждения, а также сеткой занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, графиком работы.

7.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) устанавливается:

- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- методисту – 36 часов в неделю;
- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструкторам по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- учителю – дефектологу – 20 часов в неделю.

Для остальных работников продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

7.3. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- учителю-логопеду – 56 календарных дней;
- учителю-дефектологу – 56 календарных дней;
- педагогу-психологу – 42 календарных дня;
- педагогическим работникам – 42 календарных дня, для остальных работников – 28 календарных дней.

Графики работы утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до введения их в действие. В течение рабочего дня всем работникам в графике предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Это время в рабочее время не включается.

Воспитателям по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Приём пищи этих работников предусматривается во время режимного момента - обеда группы своих воспитанников.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

7.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.92, 93 ТК РФ).

7.5.1. Уменьшения или увеличения учебной нагрузки педагогу в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, регламентированы Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 (далее Порядок, приложение № 2).

Эти случаи следует рассматривать как изменение организации производства труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его здоровья.

Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

7.5.2. Учебная нагрузка для педагогических работников Учреждения на новый год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с ООС и с учётом мнения коллектива (обсуждение на педсоветах, метод объединениях), до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за

которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

7.5.3. При установлении учебной нагрузки на новый год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 7.5.3.

7.6. Учебное время педагога Учреждения определяется сеткой занятий и распорядком дня. Сетка занятий составляется заместителем заведующего по ВМР и утверждается руководителем Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

7.8. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

7.9. Очередность ежегодных предоставляемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения Совета ООС. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласованием руководителя может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом). Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае если:

- работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд;

- работнику не была своевременно проведена оплата за всё время отпуска.

7.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников за вредные условия труда: повару, работающему у плиты - 7 календарных дней. (Приложение № 11).

7.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: , заместителю заведующего по АХР, главному бухгалтеру - 7 календарных дней (Приложение № 10).

7.12. График работы сотрудников Учреждения:

7.12.1 В учреждении для воспитателей действует следующие режимы работы:

Режим работы №1: График работы с 07-00 до 19.00ч.(12 часов)
График работы воспитателей посменный: 1 смена - с 07.00 ч. до 13.00 ч.; 2 смена - с 13.00 ч. до 19.00 ч.

Режим работы №2: График работы с 07-30 до 18.00ч.(10,5 часов).
График воспитателей посменный:1 смена - с 07.30 ч. до 13.00 ч.; 2 смена - с 13.00 ч. до 18.00 ч.

Отработка часов на ставку заработной платы педагогических работников (воспитателей) осуществляется в соответствии с графиком рабочего времени.

Педагогические работники должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня (смены).

7.12.2 По индивидуальному графику, утвержденному руководителем ДООУ, в соответствии с педагогической нагрузкой работают: учитель-логопед, педагог –психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

7.12.3 Прочие штатные работники работают по ежедневным графикам работы, (с перерывами для питания и отдыха), утвержденными заведующим, с учетом времени работы учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.13. Работодатель привлекает работников к административному дежурству по учреждению. График работы административных дежурств утверждается приказом руководителя и объявляются работнику под подпись. График работы административных дежурств размещается на видном месте.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- в ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Служебное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ д/с № 123 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных: п.5,6,7,8,10 ст.81 ТК РФ, п.1 ст. 336 ТК РФ

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия с Советом ООС.

В соответствии со ст. 373 ТК РФ расторжение трудового договора в соответствии с п. 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанника».

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания (предписания) органов Государственной инспекции труда в Калининградской области и других органов государственного и муниципального надзора и контроля.

10.2. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

10.3. В целях предотвращения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться требования охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных разделом 9 настоящих Правил.

10.4. Работодатель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.5. Руководители Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по ОТ, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Трудовой инспекции, ООС или представителей органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или условной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

11. Дистанционная (удаленная работа)

11.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях - на основании приказа руководителя образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

11.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Telegram и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

11.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома руководителя использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

11.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

12. Порядок временного обмена электронными документами

12.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

12.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 12.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

12.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа - документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, - с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

Рассмотрено на собрании
трудоого коллектива
от "____" _____ 20____ г

Согласовано
Председатель Совета ООС
____ С.А.Галентовская
"____" _____ 20____ г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 123
____ Н.А.Бизня
"____" _____ 20____ г.

***Положение о порядке оплаты и стимулировании труда
работников МАДОУ д/с № 123***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ д/с № 123, устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.2. Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются:

- ст. 133, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Письмо Департамента государственной политики и нормативно правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»;
- Региональное соглашение о минимальной заработной плате в Калининградской области от 24.12.2018г.;
- Постановление Главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 № 1125 «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений дополнительного образования детей, дошкольных образовательных учреждений, межшкольных учебных комбинатов, общеобразовательных школ-интернатов, образовательных учреждений для

детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, учреждений молодежной сферы»;

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

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

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

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

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

1.3. Система оплаты труда работников МАДОУ д/с №123 устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами, соглашениями и другими локальными нормативными актами, в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органа местного самоуправления города Калининграда.

1.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Размер минимальной заработной платы устанавливается региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области (ст. 133, 1 ТК РФ, Закон Калининградской области «О порядке установления размера минимальной заработной платы в Калининградской области» от

03.12.2007 № 191) и включает в себя кроме должностного оклада все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, как компенсационного, так и стимулирующего характера.

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

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

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 123 (ФОТ) осуществляется в пределах объемов, утвержденных планом ФХД на текущий финансовый год, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), за счет средств областного бюджета, за счет средств родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), за счет средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. В соответствии с нормативом бюджетного финансирования, утверждаемого ежегодно Законом Калининградской области «О методике расчета нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного стандарта (программы) общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях на одного учащегося в год», исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда и численности воспитанников по состоянию на начало предыдущего учебного года с учетом повышающих коэффициентов.

2.2. Заработная плата работников дошкольного учреждения состоит: из должностных окладов (ставок заработной платы), устанавливаемых в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, компенсационных надбавок и стимулирующих доплат.

2.3. При определении размеров выплат, установленных настоящим Положением, учитываются: Трудовой кодекс РФ; требования Единого тарифно-квалификационного справочника и профессий рабочих (ЕТКС); требования Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих; виды и размеры надбавок, установленных действующим законодательством; виды и размеры

компенсационных выплат, установленных действующим законодательством.

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

2.5. Заработная плата штатного работника учреждения предельным размером не ограничивается.

2.6. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТ б) и стимулирующей части (ФОТ стим.).

$\text{ФОТ доу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТ стим.}$, где

базовый фонд заработной платы составляет от 60% до 80%

стимулирующая доля ФОТ составляет от 20 % до 40 %

2.7. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников дошкольного учреждения на указанный период, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (воспитатели);
- иные категории педагогических работников (педагог–психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед);
- административно – управленческий персонал дошкольного учреждения (заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер);
- учебно-вспомогательный персонал дошкольного учреждения (бухгалтер, младший воспитатель, делопроизводитель, заведующий хозяйством);
- хозяйственно-обслуживающий персонал дошкольного учреждения (шеф–повар, повар, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож,, дворник, грузчик, электрик, швея).

2.8. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ б) состоит из доли фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ пп) и доли фонда оплаты труда иных категорий работников дошкольного учреждения, согласно утверждённых на текущий период штатных единиц.

2.9. Руководитель ДООУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базового фонда заработной платы.

2.10. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно –

образовательный процесс (ФОТпп), состоит из основной части (ФОТо) и специальной части (ФОТс).

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

Основная часть фонда оплаты труда заработной платы педагогического персонала рассчитывается исходя из величины оклада, с учётом повышающего коэффициента, за образование, педагогический стаж и уровень квалификации, устанавливается каждому штатному работнику персонально и отражается в трудовом договоре.

Повышающий коэффициент устанавливается дошкольным учреждением самостоятельно.

$$\text{ФОТо} = \text{ДО} \times \text{Ко} \times \text{Кс} \times \text{Кк}, \text{ где:}$$

ДО-величина должностного оклада;

Ко - коэффициент, учитывающий уровень образования;

Кс - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога.

Ко – коэффициент учитывающий уровень образования по Учреждению:
высшее образование - 10 %;

среднее специальное образование - 5 %;

Кс – коэффициент учитывающий стаж педагогической работы:

Стаж работы до 10 лет -2,5%

Стаж работы от 10 до 20 лет- 5 %

Свыше 20 лет- 10 %;

Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога:

высшая категория - 20%;

первая категория - 10 %.

2.11. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников ФОТс включает в себя выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативными актами субъекта РФ, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты за специальные условия труда;
- компенсационные выплаты за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени;
- за вредные условия труда (с учетом результатов оценки условий труда);
- компенсационные выплаты на приобретение методической литературы;
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до 3-х лет;
- компенсационные выплаты за первые три дня нетрудоспособности.

2.12. Базовая часть фонда оплаты труда для иного персонала, состоит из основной части (ФОТо) и специальной части (ФОТс).

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

Общая часть фонда оплаты труда иного персонала ФОТип рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ) по следующей формуле:

$\text{ФОТо} = \text{БО}$, где БО – величина базового оклада.

Специальная часть фонда оплаты труда иного персонала ФОТс включает в себя выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ либо нормативными актами субъекта РФ, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты по уходу за детьми;
- компенсационные выплаты за работу в ночное и сверхурочное время и праздничные дни;
- компенсационные выплаты за специальные условия труда;
- за вредные условия труда (с учетом результатов специальной оценки условий труда).

Доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, не ниже 30% часовой тарифной ставки(части оклада(должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время(п.4.3. раздела IV.Оплата труда и нормы труда Территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2018-2020 годы.

Доплата за работу в праздничные дни (в соответствии со ст .153 ТК РФ)

$$\text{ДПЧ} = \text{БО} / \text{СМН} * 2 * \text{ФОЧ},$$

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы- не менее чем в двойном размере (в соответствии со ст.152 ТК РФ)

$$\text{ДПЧ} = \text{БО} / \text{СМН} * \text{ФОЧ}, \text{ где}$$

ДПЧ – доплата за работу в праздничные часы и сверхурочные;

БО – величина базового оклада;

СМН – количество рабочих часов по норме за месяц;

ФОЧ – фактически отработанное время.

2.13. Компенсационные надбавки устанавливаются всем работникам учреждения при наличии оснований для выплаты:

- шеф повар - 30%;

- учитель – логопед - 20 %;
- делопроизводитель -25%
- за расширение зоны обслуживания от 50% до 100%;
- за увеличение объёма работ от 50% до 100%.
- доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, не ниже 30% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время(п.4.3. раздела IV.Оплата труда и нормы труда Территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2018-2020 годы.

3. Должностные оклады

3.1. Размер должностного оклада штатных сотрудников МАДОУ д/с №123 утверждается приказом заведующего.

3.2. С приказом, утверждающим новые размеры базовых должностных окладов, должны ознакомиться все сотрудники дошкольного учреждения под роспись.

3.3. Должностной оклад по решению руководителя может быть пересмотрен в течении финансового года.

3.4. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки(части оклада(должностного оклада)за день или час работы)сверх оклада(должностного оклада),если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки(части оклада(должностного оклада)за день или час работы)сверх оклада(должностного оклада),если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст.153 ТК РФ).

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

3.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере (ст.152 ТК РФ)

Рассмотрено на собрании
трудоого коллектива
от "___" "___" 20___ г

Согласовано
Председатель Совета ООС
С.А.Галентовская
"___" "___" 20___ г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 123
Н.А.Бизня
"___" "___" 20___ г.

***Положение
о специальной части фонда оплаты труда
работников МАДОУ д/с № 123***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и Калининградской области, в т.ч Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.144 ТК РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановлением Правительства Калининградской области от 4.06.2015№334 «О внесении изменения в Постановление Правительства Калининградской области от 22.04.2014 года № 196 и признавших утратившими силу отдельных постановлений Правительства, письмо Министерства образования и науки РФ от31.03.2008 г. №03-599 « О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением, постановление Главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.06.2009г. № 802, приказом комитета по образованию администрации городского округа « Город Калининград» от 03.07.2009 г. № 1214-д.

1.2. Система оплаты труда работников МАДОУ д/с № 123 устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами, соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органа местного самоуправления города Калининграда.

2. Распределение специальной части

2.1. Специальная часть фонда оплаты труда включает в себя:

А) Осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством

Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

В) Осуществление доплат, предусмотренных в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», Постановлением Правительства Калининградской области от 25.01.2012 № 19, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Уставом ГО «Город Калининград», Планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования», утвержденным распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.06.2013 № 392-р.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

3.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников включает в себя выплаты компенсационного характера,

предусмотренные ТК РФ, нормативными актами субъекта Российской Федерации, повышающие коэффициенты, установленные ДОУ:

- компенсационные выплаты за специальные условия труда
- компенсационные выплаты за первые три дня больничного листа
- компенсационные выплаты по уходу за детьми до трех лет
- компенсационные выплаты учитывающий уровень образования:
высшее образование – 10%;
среднее – специальное – 5%;
- компенсационные выплаты, учитывающие стаж педагогической работы:
более 20 лет- 10%;
стаж работы – с 10 до 20 лет- 5%;
стаж работы – до 10 лет -2,5%.
- компенсационные выплаты, учитывающие уровень квалификации педагога:
высшая категория – 20 %;
1 категория – 10%.

3.5. Специальная часть фонда оплаты труда иного персонала включает в себя компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ:

- компенсационные выплаты по уходу за ребенком до трех лет;
- компенсационные выплаты первых трех дней листка нетрудоспособности;
- компенсационные выплаты на основании результатов специальной оценки условий труда;
- компенсационные выплаты (доплаты) за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, не ниже 30% часовой тарифной ставки(части оклада(должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время(п.4.3. раздела IV. Оплата труда и нормы труда Территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2018-2020 годы.
- компенсационные выплаты за работу в праздничные дни – в соответствии со ст.153 ТК РФ)

3.6 Постоянные доплаты:

делопроизводитель – 25%;

шеф – повар – 30%;

учитель – логопед- 20%.

3.7. Размеры, порядок и условия осуществления выплат из специального фонда определяются Положением о специальном фонде оплаты труда и коллективным договором.

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
от " ____ " ____ 20 ____ г

Согласовано
Председатель Совета ООС
____ С.А.Галентовская
" ____ " ____ 20 ____ г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 123
____ Н.А.Бизня
" ____ " ____ 20 ____ г.

***Положение об условиях оплаты труда руководителя,
его заместителей, главного бухгалтера
МАДОУ д/с № 123***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления администрации городского округа «Город Калининград» № 966 от 01.12.2021 года .

Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера МАДОУ д/с № 123, подведомственного комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград», усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителя МАДОУ д/с № 123, осуществляющего обучение (далее – руководитель учреждения), работодателем для которого является комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет), заместителей руководителя и главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

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

Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие условия оплаты труда заместителей

руководителя, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

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

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

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

2. Порядок установления должностных окладов

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

$$\text{Дор} = \text{БОр} * \text{Км} * \text{Кко} * \text{Ксв},$$

где:

Дор – должностной оклад руководителя,

Бор – базовый оклад руководителя, равный 11 811 рублей,

Км – коэффициент масштаба управления,

Кко – коэффициент для руководителей общеобразовательных учреждений, количество обучающихся в которых более 2 500 человек, дошкольных образовательных учреждений, количество обучающихся в которых более 600 человек, равный 1,1,

Ксв – коэффициент для руководителей учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) в сфере связи и информатики, равный 1,1.

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

Таблица 1

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

Группы по оплате труда руководителя МАДОУ д/с № 123 устанавливаются Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности МАДОУ д/с № 123.

Объемные показатели деятельности МАДОУ д/с № 123 осуществляющих обучение, установлены настоящим Положением (приложения № 1).

2.2. Группа по оплате труда руководителя реорганизованных учреждений устанавливается с момента завершения реорганизации исходя из плановых (проектных) объемных показателей.

За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте (реконструкции), сохраняется группа по оплате труда руководителя учреждения, определенная до начала капитального ремонта (реконструкции), на срок проведения капитального ремонта (реконструкции).

2.3. Учреждения относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей учреждений по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

№ п/ п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
		I	II	III	IV	V
2.	Дошкольные образовательные учреждения	600 и более баллов	от 450 до 599 баллов	от 300 до 449 баллов	от 150 до 299 баллов	до 149 баллов

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

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

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

2.5. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров устанавливаются на 10–30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

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

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

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- надбавка за работу в общеобразовательных учреждениях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы.

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

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

3.5. Руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.6. Руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам за работу в общеобразовательных учреждениях при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, устанавливается надбавка в размере 50% должностного оклада.

3.7. В случае возложения обязанностей руководителя учреждения на заместителя руководителя или иного работника без освобождения от основной работы ему на основании ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по учреждению устанавливается доплата в виде разницы в размерах должностных окладов и (или) доплата к должностному окладу по основной должности в размере до 50%. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника приказом по учреждению.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения, надбавка за стаж в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной или ведомственной награды;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении показателей эффективности работы руководителя, установленных в приложении №2 к настоящему Положению.

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

4.2.2. Оценку достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности работы руководителей (далее – комиссия), созданная Комитетом. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии. В состав комиссии включаются

муниципальные служащие Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений и реализацией муниципальных и ведомственных целевых программ.

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

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

4.2.4. Оценка достижения показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

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

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

4.2.6. Показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми показателями эффективности работы заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

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

4.2.8. При недостижении показателей эффективности работы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера за отчетный период вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара,

наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для установления надбавки за эффективность работы комиссия вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

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

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

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

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

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

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

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации») – 2000 рублей в месяц;

- за наличие ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак

«Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль Л.С. Выготского, медаль К.Д. Ушинского, почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», «Отличник просвещения», почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1000 рублей в месяц.

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

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

При присвоении государственной награды, ведомственной награды, почетного звания – со дня присвоения, награждения.

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

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

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

- выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы;
- проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений председателя Комитета;
- проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа администрации городского округа «Город Калининград» и учреждения.

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

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

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

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

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главным бухгалтерам может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений руководителя учреждения; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа муниципального учреждения.

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

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

- с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (День Учителя, День воспитателя и всех дошкольных работников, День защитника Отечества, Международный женский день), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

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

4.7.2. Поощрительные премии в связи с окончанием учебного, финансового года выплачиваются в размере до 100% должностного оклада пропорционально времени нахождения в трудовых отношениях (для руководителей с Комитетом, для заместителей руководителя, главных бухгалтеров с муниципальным учреждением) в период, за который выплачивается премия (за исключением периода нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста).

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

5.1. Материальная помощь предоставляется руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти членов семьи, близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения, восстановительной реабилитации после продолжительной болезни),

а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

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

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

Объемные показатели деятельности дошкольных образовательных учреждений

Объемные показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество обучающихся в дошкольном образовательном учреждении	за каждого обучающегося	0,3
2. Количество работников в дошкольном образовательном учреждении	за каждого работника	1
	дополнительно за каждого работника, имеющего:	0,5
	- первую квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию	1
3. Наличие в дошкольном образовательном учреждении обучающихся детей-инвалидов	за каждого ребенка-инвалида	1,5
4. Наличие нескольких зданий, используемых дошкольным образовательным учреждением (двух и более)	за второе и каждое следующее здание	30
5. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, лингафонных кабинетов	за каждый класс, кабинет	10
6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе бассейна, теннисного корта, универсальной спортивной площадки с искусственным покрытием	за каждый объект	20
7. Наличие оборудованных и используемых в дошкольном образовательном учреждении обособленных помещений для разных видов активности (театральной студии, изостудии, игротеки), музыкального, спортивного залов, зимнего сада	за каждое оборудованное обособленное помещение	10
8. Наличие собственной котельной, веранд, очистных и других сооружений, (хозяйственных построек, гаражей), находящихся на балансе учреждения	за каждый объект, находящийся в эксплуатации	10
9. Наличие групп полного дня для детей с ограниченными возможностями здоровья	за каждую группу	10
10. Количество детей, получающих коррекционную помощь в логопедическом пункте и посещающих группу общеобразовательной направленности	за каждого ребенка, получающего коррекционную помощь	0,3
11. Наличие автотранспортных средств, находящихся на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу, находящуюся в эксплуатации	5

Показатели эффективности работы руководителя дошкольного образовательного учреждения

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1	2	3
1.Выполнение муниципального задания (с учетом допустимых возможных отклонений)	1.1. Выполнение количественных показателей 1.2. Выполнение качественных показателей	2 2
2. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию руководителя учреждения) 2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств 2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю 2.4. Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, присмотра и ухода, состояние помещений, территории (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение) 2.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения	2 2 2 2 2
3. Развитие вариативных форм дошкольного образования	3.1. Организация семейных дошкольных групп 3.2. Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек 3.3. Организация работы консультационных пунктов для родителей, дети которых получают дошкольное образование в форме семейного образования: - до 50 консультаций - от 51 до 99 консультаций - более 100 консультаций	1 1 1,5 0,5 1 2
4. Управленческая инициатива по развитию учреждения	4.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная; - региональная инновационная (или ресурсный центр); - федеральная инновационная (или экспериментальная). 4.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень;	 0,5 1 1,5 0,5

1	2	3
	- федеральный (международный) уровень 4.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: – муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	1 1 1,5 2
5. Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	5.1. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на сайте www.bus.gov.ru 5.2. Соответствие информационно-образовательной среды образовательного учреждения требованиям ФГОС	1 1
6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения 6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении	1 2
7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более 7.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	1 2 1
8. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.1. Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет от общего количества педагогических работников - свыше 20% 8.2. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1 1
9. Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	9.1. Доля педагогических и руководящих работников, прошедших дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, в том числе в форме стажировки (не реже 1 раза в 3 года): - более 80% от общего числа педагогических работников учреждения 9.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70% от общего числа педагогических работников - более 71% от общего числа педагогических работников	1 1 2
10. Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	10.1. Текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников (за исключением уволенных в связи с выходом на пенсию) к среднесписочной численности работников учреждения)	1
11. Укомплектованность штата	11.1. Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	1

1	2	3
12. Создание или выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов	12.1. Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	1
13. Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	13.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	2
14. Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 2,5
15. Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения	14.1. Участие руководителя в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня 14.2. Участие руководителя в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях	1 1
Максимальное количество:		50

Показатели эффективности работы главного бухгалтера дошкольного учреждения

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
1. Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний, протестов, представлений, со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5
	1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работы со стороны работников учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков	6
	1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
	1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	3
2. Аналитический подход к планированию работы	2.1. Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3
3. Укомплектованность штата	3.1. Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
	3.3. Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2
4. Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1. Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5
	4.2. Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия);	5
5. Организация внутреннего контроля	5.1. Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5

6. Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения, установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	6.1.Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5
7. Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности учета средств от приносящей доход деятельности	7.1.Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс.руб. до 250 тыс.руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс.руб.; свыше 500 тыс.руб	2 3 5
Максимальное количество:		50

Показатели эффективности работы заместителя руководителя дошкольного учреждения (курирующего административно-хозяйственную работу)

Показатели эффективности работы	Критерии оценки	Баллы
	2	
1.Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1.Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы (в том числе отсутствие неурегулированных конфликтных ситуаций, разрешение которых входит в компетенцию заместителя руководителя учреждения)	3
	1.2.Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов, устранение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств	3
	1.3.Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	3
	1.4.Соответствие санитарно-гигиенических условий организации процесса обучения, состояние пришкольной территории, помещение столовой (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда представителя учредителя в учреждение)	3
	1.5. Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий учреждения, соблюдение которых не связано с необходимостью привлечения дополнительных финансовых средств (по итогам осмотра готовности учреждения к началу учебного года, контрольного выезда уполномоченных органов, представителя учредителя)	3
2. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	2.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса, связанных с состоянием материально-технической базы и техникой безопасности	5
3. Аналитический подход к планированию работы	3.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3
4.Создание безопасных условий труда	4.1. Отсутствие нарушений законодательства в области охраны труда	5
	4.2.Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда	5
5.Эффективное использование имущества	5.1.Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч.соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	5
	5.2.Наличие экономии электро-теплоэнергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях)при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	5

6. Организация бесперебойной работы	6.1. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	3.
	6.2. Наличие исправных технических средств систем, приборов учета и обеспечения их бесперебойной работы	4
Максимальное количество		50

**Показатели эффективности работы
заместителя руководителя дошкольного учреждения (курирующего
организацию воспитательно-образовательной деятельности)**

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

6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	6.1. Организация работы по раннему выявлению детей из социально неблагополучных семей, подтвержденная протоколами заседаний социально-психолого-педагогического консилиума учреждения	2
	6.2. Индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение детей, из социально неблагополучных семей в образовательном учреждении.	2
7. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	7.1. Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%;	1
	- 70% и более	2
	7.2.Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса	2
8. Аналитический подход к планированию работы	8.1.Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
9. Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	9.1.Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	1
10. Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	10.1. Выполнение плана по профессиональному образованию работников учреждения	1
	10.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - до 70 % от общего числа педагогических работников	1
	- более 71% от общего числа педагогических работников	2
11. Организация приносящей доход деятельности	11.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1
		1,5
		2,5
Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	14.1. Участие в экспертных комиссиях муниципального или регионального уровня	1
	14.2. Участие в различных советах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.	1

Рассмотрено на собрании
трудоу коллектива
от "____" _____ 20____ г

Согласовано
Председатель Совета ООС
С.А.Галентовская
"____" _____ 20____ г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 123
Н.А.Бизня
"____" _____ 20____ г.

Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ д/с № 123

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества воспитательно – образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогическим работникам и штатным сотрудникам устанавливается экспертной комиссией МАДОУ ежемесячно, в пределах выделенного финансирования, на основании экспертного заключения. Средства, полученные от платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, могут быть направлены на заработную плату педагогических работников в части присмотра и ухода за детьми в объеме до 25% от фактически полученной родительской платы.

1.3. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего МАДОУ.

1.4. Оплата труда заведующего МАДОУ из стимулирующей части производится на основании приказа комитета по образованию городского округа «Город Калининград».

1.5. Доплаты и надбавки устанавливаются работникам по основной должности, выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

2. Распределение стимулирующей части фот

2.1. Стимулирующий фонд обеспечивает стимулирующие постоянные доплаты (ФОТпд – до 50%), выплачиваемые в размере до 100% от базового оклада за выполнение работ, связанных с развитием дошкольного образовательного учреждения административно – управленческому, педагогическому, учебно – вспомогательному и хозяйственно-обслуживающему персоналу:

- за выполнение разовых особо важных, срочных и ответственных работ и поручений;
- за проявленную инициативу в сложных производственных ситуациях, влияющих на выполнение уставных задач учреждения;
- за самостоятельность и ответственность при принятии решений, выполнения необходимых действий и работ в сложившейся ситуации;
- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокой эффективностью;
- за превышение плановых и нормативных показателей работы;
- за приоритетность возрастных групп и разновозрастной состав при положительных результатах мониторинга деятельности;
- за своевременность, достоверность и полноту подготовки отчетности, за добросовестное ведение и сдачу различной документации по должности;
- за применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за обеспечение бесперебойной работы соответствующих служб, структур, технологического оборудования, оргтехники, средств телекоммуникации, различных систем, полноценного функционирования отдельных групп учреждений и помещений;
- за обеспечение работы учреждения в определенном режиме, графике (в том числе зимний период, летний период, период отпусков и т.п.);
- за проявление разумной инициативы, самостоятельности в принятии решений, ответственного отношения к должностным обязанностям;
- за выдвижение и реализацию творческих идей, рациональных предложений в профессиональной деятельности работников;
- за выполнение работ (деятельности), повышающих эффективность труда всего коллектива учреждения, улучшающих условия эффективного взаимодействия работников при реализации уставной деятельности, повышающих рейтинг учреждения;
- за активную, плодотворную и эффективную работу;
- за выполнение иных работ с высоким эффектом, влияющих на создание положительного имиджа учреждения, выполнение муниципального задания, предусмотренных настоящим Положением;
- за выполнение работ, связанных с развитием дошкольного образовательного учреждения;
- младшим воспитателям 15% за тесное сотрудничество с воспитателем при осуществлении учебно-воспитательного процесса и 10% за работу с детьми в 1 младших группах и 2 младших группах
- воспитателям 1-х младших групп и 2-х младших группах -10%;
- работникам учреждения может быть установлена персональная надбавка (с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени

самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и др. факторов).

- надбавка за высокий профессионализм и качество выполняемой работы – до 100 %;
- надбавка за выполнение особо важной, сложной, срочной работы – до 100 %;
- надбавка за выполнение общественно-значимой работы – до 100 %;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы – до 150 %;
- надбавка «За наличие почетного звания и государственных наград» предоставляется в размере – 1 500,00 рублей в месяц пропорционально отработанному времени

Стимулирующие постоянные доплаты выплачиваются согласно данному Положению и приказу заведующего.

2.2. Каждый работник ДОУ один раз в месяц или квартал к 25 числу следующего месяца производит самооценку своей деятельности за предыдущий период работы согласно критериям показателей труда работников ДОУ (таблица №1). Самооценка работников подается в Экспертную комиссию ДОУ и носит заявительный характер.

2.3. Стимулирующие поощрительные надбавки выплачиваются по основному месту работы и по основной должности. Предоставляются лицам, работающим по совместительству и в полном объеме, за исключением гарантий компенсаций, предусмотренных частью первой ст.287 ТК РФ

2.4. Если сотрудник не заявил о своих результатах труда (не представил результаты самооценки) до 25 числа месяца, следующего после отчетного периода, его кандидатура на получение выплат не рассматривается.

2.5. Работникам, проработавшим неполный расчетный период (месяц, квартал, год), по причине отсутствия на работе (временная нетрудоспособность, уход в отпуск любого вида и по другим причинам), начисление постоянных доплат и надбавок, производится за фактически отработанное время.

2.6. Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их особого трудового вклада по представлению руководителя.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МАДОУ д/с № 123

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателя МАДОУ д/с № 123						
Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1	2	3	4	5	6	7
1. Эффективность участия в инновационной деятельности	1.1 Работа в рамках инновационной площадки ДОУ	Дата проведения, отчет о проделанной работе	5			
	1.2. Реализация дополнительных проектов, сотрудничество с социальными партнерами	Дата проведения, отчет о проделанной работе	1			
2. Эффективность условий, созданных для сохранения здоровья воспитанников	2.1. Отсутствие травматизма	Наименование группы	5			
	2.2. Заболеваемость, профилактика ниже 20%	Формула расчета	3			
3. Профессиональная активность педагога. Эффективность участия педагогов в научно-методической и творческой работе.	3.1. Прохождение курсов повышения квалификации на внебюджетной основе	Наименование курсов, дата прохождения, подтверждающий документ	3			
	3.2. Распространение передового педагогического опыта (только очно) - мастер-классы, презентации в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений, мероприятия для педагогов ДОУ, слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	5			
	3.3. Наставничество (по приказу руководителя)	Приказ № ...от..... Отчет по установленной форме	5			
	3.4. Организация и проведение кружковой работы на бесплатной основе- наличие программы кружка; табель посещаемости; показатели освоения детьми программы.	Наименование кружка «___» Фотоматериалы. Табель посещаемости за _____месяц 202____г.	2			
	3.5. Исполнение творческих ролей на праздниках, развлечениях и др. мероприятиях.	Дата, название мероприятия и роли	2 – за 1 роль			
	3.6. Очное участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, пед. чтениях на уровне: - Города - Области - Всероссийском	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	Участие/призовое место 1/3 2/4 3/5			
	3.7. Активное участие педагога в смотрах-конкурсах на уровне ДОУ (1 сентября, Новый год, 9 мая, летне-оздоровительный период, начало нового учебного-года) - участие -3-е место 2-е место 1-е место	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	1 в соответствии с положением			
4. Эффективность работы с детьми	4.1. Посещение воспитанниками платных дополнительных услуг.	Формула расчета, подтверждающая справка ответственного за ДОП услуги				

	Высокий уровень посещаемости (85-100% от общего списочного состава группы)		3			
	-средний уровень 60-85%		2			
	-низкий уровень (менее 60%)		1			
	4.2. Очное участие воспитанников по поручению администрации (при личном участии педагога в подготовке) в образовательных мероприятиях, конкурсах.	Наименование, дата проведения подтверждающие документы	4/6			
	4.3. Работа с детьми ОВЗ Работа с детьми РАС; ЗПР; УО	Ф.И ребенка, группа, наличие заключения ПМПК	3 5			
	4.4. Работа с детьми группы КП	Ф.И.О детей группы КП	2			
5. Эффективность работы с родителями	4.5. Участие воспитанников в дистанционных конкурсах, образовательных мероприятиях, флэш-мобах (при личном участии педагога): -изобразительная деятельность -литературная, музыкальная деятельность	Наименование, дата проведения подтверждающие документы	2 6			
	5.1. Нетрадиционные формы работы с родителями -проведение творческих мастерских, совместных мероприятий (развлечений и досугов)	Тема, дата, конспект, фотоматериалы	3			
	5.2. Своевременная оплата родителями ребенка за детский сад	Сведения бухгалтерии	3			
	5.3. Наличие позитивных отзывов и благодарностей в адрес педагога и учреждения со стороны родителей.	Ксерокопии благодарностей	1			
	5.4. Эффективное взаимодействие с родителями (оказание посильной помощи, помощи в проведении ремонтных работ, работ по благоустройству МАДОУ)	Дата, вид работ, фотоотчет	1-5			
6. Эффективность использования ИКТ	6.1. Систематическое обновление информации на WEB-странице -Вконтакте, -официальный. сайт МАДОУ	Тема, дата, краткая пояснительная записка, фотоматериал, ссылка; подтверждающая справка зам. по ВМР.	4 2			
	6.2. Ведение интернет страницы педагога на Интернет-ресурсах. Маам.ру, НС портал и др.	Постоянное обновление материала, ссылка	3			
7. Исполнительская дисциплина	7.1 Систематическое и качественное обновление информационного уголка, предметно-развивающей среды группы (настольно-печатные, дидактические игры, лото, спортивные атрибуты, атрибуты для сюжетно-ролевых игр, декорации к праздничным мероприятиям, пополнение музея)	Перечень обновлений, заключение комиссии	1-5			
	7.2. Своевременное и качественное предоставление отчетной документации (планирование, воспитательно-образовательной работы и иная документация)	Справка по контролю	1			
8. Иная деятельность	8.1. Выполнение обязанностей отсутствующего младшего воспитателя (пропорционально времени и выполнения работы)	Ф.И отсутствующего, период, выполняемые работы	1-5			
	8.2. Изготовление и подготовка костюмов к детским утренникам	Наименование мероприятия, вид костюма, фотоматериалы	1-5			
	8.3. Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений - участие в работе по благоустройству территории (субботники по распоряжению администрации) - участие в Советах и комиссиях учреждения - образцовое содержание детских площадок и прикрепленной к группам территории (клумбы, газоны и т.д.)	Наименование мероприятия, дата, фотоматериалы	5 3 5 2			

	8.6. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	3			
9. Оценка деятельности вышестоящими органами	9.1. Наличие званий грамот Почетный работник (общего образования ит.) Грамота Министерства образования и науки РФ Грамота Министерства образования КО Грамота Комитета по образованию Грамота МАДОУ	Подтверждающие документы	5 4 3 2 1			
	9.2. Наличие благодарностей: - образовательных организаций, организаций спорта и культуры в рамках сотрудничества с ДОУ.	Подтверждающие документы	2			
10. Оценка качества работы	10.1. Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	10.2. Понижающий коэффициент	Заклучение комиссии	до -5			
11. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	11.1. Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ: -Детский травматизм -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции	Заклучение комиссии	до 100%			
	11.2. Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения	Заклучение комиссии	до 50%			
	11.3. Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня) -Неправильную подачу сведений на пищеблок о количестве детей.	Заклучение комиссии	до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Эффективность участия в инновационной деятельности	1.1 Работа в рамках инновационной площадки ДОУ	Дата проведения, отчет о проделанной работе	5			
	1.2. Реализация дополнительных проектов, сотрудничество с социальными партнерами	Дата проведения, отчет о проделанной работе	1			
2. Эффективность условий, созданных для сохранения здоровья воспитанников	2.1. Отсутствие травматизма	Наименование группы	1			
	2.2. Возрастная трудность (дети до 3-х лет)	Список детей	2			

3.Профессиональная активность педагога. Эффективность участия педагогов в научно-методической и творческой работе.	3.1.Прохождение курсов повышения квалификации на внебюджетной основе	Наименование курсов, дата прохождения, подтверждающий документ	3			
	3.2.Профессиональная активность педагога (руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жури конкурсов среди ДОУ; аттестационных комиссий, экспертизе. - Уровень МАДОУ - Уровень Города - Уровень Области	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	1 2 3			
	3.3. Наставничество (по приказу руководителя)	Приказ № ...отОтчет по установленной форме	5			
	3.4.Организация и проведение кружковой работы на бесплатной основе-наличие программы кружка; табель посещаемости; показатели освоения детьми программы	Наименование кружка «___» Фотоматериалы. Табель посещаемости за _____месяц 202____г.	5			
	3.5. Исполнение творческих ролей на праздниках, развлечениях и др. мероприятиях	Дата, название мероприятия и роли	2/роль			
	3.5. Очное участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, пед.чтениях и т.п. на уровне: -Города -Области -Всероссийском	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	Участие/п ризовое место 1/3 2/4 3/5			
	3.6. Активное участие в культурно – массовых, спортивных мероприятий ДОУ, города, области	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	2			
	3.7. Работа в консультационном пункте	Подтверждающие документы	1			
4. Эффективность работы с детьми	4.1. Очное участие воспитанников (при личном участии педагога в подготовке) в образовательных мероприятиях, конкурсах.	Наименование, дата проведения подтверждающие документы	2/4			
	4.2. Систематичность и результативность коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ, наличие программ индивидуального развития ребенка.	Ф.И ребенка, группа, наличие заключения ПМПК	5			
	4.3. Участие воспитанников в дистанционных конкурсах, образовательных мероприятиях, флэш-мобах (при личном участии педагога): -изобразительная деятельность -литературная, музыкальная деятельность	Наименование, дата проведения подтверждающие документы	2 6			
5. Эффективность работы с родителями	5.1. Нетрадиционные формы работы с родителями -проведение творческих мастерских, совместных мероприятий (развлечений и досугов)	Тема, дата, конспект, фотоматериалы	3			
	5.2. Наличие позитивных отзывов и благодарностей в адрес педагога и учреждения со стороны родителей.	Ксерокопии благодарностей	1			
6.Эффективность использования ИКТ	6.1.Систематическое обновление информации на WEB-странице, демонстрация опыта работы (Вконтакте, оф. сайт МАДОУ)	Тема, дата, краткая пояснительная записка, фотоматериал, ссылка	3			
	6.2. Электронное портфолио педагога с информацией, используемой в образовательном процессе	Ссылка на интернет ресурс	2			
	6.3. Работа с интерактивным оборудованием	Дата, название мероприятия	3			
	6.2. Ведение интернет страницы педагога на Интернет-ресурсах. Маам.ру, НС портал и др.	Постоянное обновление материала, ссылка	3			
7. Исполнительская дисциплина	7.1 Систематическое и качественное обновление информационного уголка, предметно-развивающей среды декорации к праздничным мероприятиям.	Перечень обновлений, заключение комиссии	3			

	7.2.Своевременное и качественное предоставление отчетной документации.	Справка по контролю	1			
8.Иная деятельность	8.1. Изготовление и подготовка костюмов к детским утренникам	Наименование мероприятия, вид костюма, фотоматериалы	5			
	8.2. Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений - участие в работе по благоустройству территории (субботники по распоряжению администрации) - участие в Советах и комиссиях учреждения - образцовое содержание прикреплённой территории (клумбы, газоны и т.д.)	Наименование мероприятия, дата, фотоматериалы	5 3 5 2			
	8.3. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	3			
	9.1.Наличие званий грамот Почетный работник (общего образования ит.) Грамота Министерства образования и науки РФ Грамота Министерства образования КО грамота Комитета по образованию Грамота МАДОУ	Подтверждающие документы	5 4 3 2 1			
9. Оценка деятельности вышестоящими органами	9.2. Наличие благодарностей: - образовательных организаций, организаций спорта и культуры в рамках сотрудничества с ДОУ.		2			
10.Оценка качества работы	10.1.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	10.2.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
11. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	11.1 Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ: -Детский травматизм -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции	Заключение комиссии	до 100%			
	11.2.Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения	Заключение комиссии	до 50%			
	11.3.Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)	Заключение комиссии	до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности инструктора по физической культуре МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Эффективность	1.1 Работа в рамках инновационной площадки ДОУ	Дата проведения, отчет о проделанной работе	5			

участия в инновационной деятельности	1.2. Реализация дополнительных проектов, сотрудничество с социальными партнерами	Дата проведения, отчет о проделанной работе	1			
2.Эффективность условий, созданных для сохранения здоровья воспитанников	2.1. Отсутствие травматизма	Наименование группы	1			
	2.2. Возрастная трудность (дети до 3-х лет)	Список детей	2			
3.Профессиональная активность педагога. Эффективность участия педагогов в научно-методической и творческой работе.	3.1.Прохождение курсов повышения квалификации на внебюджетной основе	Наименование курсов, дата прохождения, подтверждающий документ	3			
	3.2.Профессиональная активность педагога (руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жури конкурсов среди ДОУ; аттестационных комиссий, экспертизе. - Уровень МАДОУ - Уровень Города - Уровень Области	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	1 2 3			
	3.3. Наставничество (по приказу руководителя)	Приказ № ...отОтчет по установленной форме	5			
	3.4.Организация и проведение кружковой работы на бесплатной основе-наличие программы кружка; табель посещаемости; показатели освоения детьми программы	Наименование кружка «___» Фотоматериалы. Табель посещаемости за _____месяц 202____г.	5			
	3.5. Исполнение творческих ролей на праздниках, развлечениях и др. мероприятиях	Дата, название мероприятия и роли	2/ роль			
	3.5. Очное участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, пед.чтениях и т.п. на уровне: -Города -Области -Всероссийском	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	Участие/п ризовое место 1/3 2/4 3/5			
	3.6. Активное участие в культурно – массовых, спортивных мероприятиях ДОУ, города, области	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	2			
	3.7. Работа в консультационном пункте	Подтверждающие документы	1			
4. Эффективность работы с детьми	4.1. Очное участие воспитанников (при личном участии педагога в подготовке) в образовательных мероприятиях, конкурсах.	Наименование, дата проведения подтверждающие документы	2/4			
	4.2. Систематичность и результативность коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ, наличие программ индивидуального развития ребенка.	Ф.И ребенка, группа, наличие заключения ПМПК	5			
	4.3. Участие воспитанников в дистанционных конкурсах, образовательных мероприятиях, флэш-мобах (при личном участии педагога): -изобразительная деятельность -литературная, музыкальная деятельность	Наименование, дата проведения подтверждающие документы	2 6			
5. Эффективность работы с родителями	5.1. Нетрадиционные формы работы с родителями -проведение творческих мастерских, совместных мероприятий (развлечений и досугов)	Тема, дата, концепт, фотоматериалы	3			
	5.2. Наличие позитивных отзывов и благодарностей в адрес педагога и учреждения со стороны родителей.	Ксерокопии благодарностей	1			
6.Эффективность использования ИКТ	6.1.Систематическое обновление информации на WEB-странице, демонстрация опыта работы (Вконтакте, оф. сайт МАДОУ)	Тема, дата, краткая пояснительная записка, фотоматериал, ссылка	3			
	6.2. Электронное портфолио педагога с информацией,	Ссылка на интернет ресурс	2			

	используемой в образовательном процессе					
	6.3. Работа с интерактивным оборудованием	Дата, название мероприятия	3			
	6.2. Ведение интернет страницы педагога на Интернет-ресурсах. Маам.ру, НС портал и др.	Постоянное обновление материала, ссылка	3			
7. Исполнительская дисциплина	7.1 Систематическое и качественное обновление информационного уголка, предметно-развивающей среды декорации к праздничным мероприятиям.	Перечень обновлений, заключение комиссии	3			
	7.2.Своевременное и качественное предоставление отчетной документации.	Справка по контролю	1			
8.Иная деятельность	8.1. Изготовление и подготовка костюмов к детским утренникам	Наименование мероприятия, вид костюма, фотоматериалы	5			
	8.2. Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений - участие в работе по благоустройству территории (субботники по распоряжению администрации) - участие в Советах и комиссиях учреждения - образцовое содержание прикрепленной территории (клумбы, газоны и т.д.)	Наименование мероприятия, дата, фотоматериалы	5 3 5 2			
	8.3. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	3			
	9.1.Наличие званий грамот Почетный работник (общего образования ит.) Грамота Министерства образования и науки РФ Грамота Министерства образования КО грамота Комитета по образованию Грамота МАДОУ	Подтверждающие документы	5 4 3 2 1			
9. Оценка деятельности вышестоящими органами	9.2. Наличие благодарностей: - образовательных организаций, организаций спорта и культуры в рамках сотрудничества с ДОУ.		2			
10.Оценка качества работы	10.1.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	10.2.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
11. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	11.1.Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ: -Детский травматизм -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции	Заключение комиссии	до 100%			
	11.2.Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения	Заключение комиссии	до 50%			

	11.3. Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)	Заключение комиссии	до 10%			
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога - психолога МАДОУ д/с № 123						
Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Эффективность участия в инновационной деятельности	1.1 Работа в рамках инновационной площадки ДОУ	Дата проведения, отчет о проделанной работе	5			
	1.2. Реализация дополнительных проектов, сотрудничество с социальными партнерами	Дата проведения, отчет о проделанной работе	1			
2. Эффективность условий, созданных для сохранения здоровья воспитанников	2.1. Возрастная трудность (дети до 3-х лет)	Список детей	2			
3. Профессиональная активность педагога. Эффективность участия педагогов в научно-методической и творческой работе.	3.1. Прохождение курсов повышения квалификации на внебюджетной основе	Наименование курсов, дата прохождения, подтверждающий документ	3			
	3.2. Профессиональная активность педагога (руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жури конкурсов среди ДОУ; аттестационных комиссий, экспертизе. - Уровень МАДОУ - Уровень Города - Уровень Области	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	1 2 3			
	3.3. Организация и проведение кружковой работы на бесплатной основе-наличие программы кружка; табель посещаемости; показатели освоения детьми программы	Наименование кружка «___» Фотоматериалы. Табель посещаемости за _____месяц 202____г.	5			
	3.4. Исполнение творческих ролей на праздниках, развлечениях и др. мероприятиях	Дата, название мероприятия и роли	2/роль			
	3.5. Очное участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, пед. чтениях и т.п. на уровне: -Города -Области -Всероссийском	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	Участие/призовое место 1/3 2/4 3/5			
	3.6. Активное участие в культурно – массовых, спортивных мероприятиях ДОУ, города, области.	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	2			
	3.7. Работа в консультационном пункте	Подтверждающие документы	5			
4. Эффективность работы с детьми	4.1. Очное участие воспитанников (при личном участии педагога в подготовке) в образовательных мероприятиях, конкурсах.	Наименование, дата проведения подтверждающие документы	2/4			
	4.2. Работа с детьми с ОВЗ с тяжелыми нарушениями речи Сопровождение детей с ОВЗ с РАС, ЗПР, УО (при наличии).	Ф.И ребенка, группа, наличие заключения ПМПК	5			
	4.3. Разработка и внедрение индивидуальных-образовательных маршрутов для детей с ОВЗ	Подтверждающие документы	5			
	4.4. Участие в заседаниях ППк ДОУ, ведение документации внутренней ППк	Подтверждающие документы	5			
5. Эффективность работы с родителями	5.1. Нетрадиционные формы работы с родителями -проведение творческих мастерских, совместных мероприятий и т.д.	Тема, дата, конспект, фотоматериалы	3			

	5.2. Наличие позитивных отзывов и благодарностей в адрес педагога и учреждения со стороны родителей.	Ксерокопии благодарностей	1			
6.Эффективность использования ИКТ	6.1.Систематическое обновление информации на WEB-странице, демонстрация опыта работы (Вконтакте, оф. сайт МАДОУ)	Тема, дата, краткая пояснительная записка, фотоматериал, ссылка	3			
	6.2. Электронное портфолио педагога с информацией, используемой в образовательном процессе	Ссылка на интернет ресурс	2			
	6.3. Работа с интерактивным оборудованием	Дата, название мероприятия	3			
	6.2. Ведение интернет страницы педагога на Интернет-ресурсах. Маам.ру, НС портал и др.	Постоянное обновление материала, ссылка	3			
7. Исполнительская дисциплина	7.1 Систематическое и качественное обновление информационного уголка, предметно-развивающей среды декорации к праздничным мероприятиям.	Перечень обновлений, заключение комиссии	3			
	7.2.Своевременное и качественное предоставление отчетной документации.	Справка по контролю	1			
8.Иная деятельность	8.3. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	3			
	8.2. Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений - участие в работе по благоустройству территории (субботники по распоряжению администрации) - участие в Советах и комиссиях учреждения - образцовое содержание прикреплённой территории (клумбы, газоны и т.д.)	Наименование мероприятия, дата, фотоматериалы	5			
			3			
			5 2			
9. Оценка деятельности вышестоящими органами	9.1.Наличие званий грамот Почетный работник (общего образования ит.) Грамота Министерства образования и науки РФ Грамота Министерства образования КО грамота Комитета по образованию Грамота МАДОУ	Подтверждающие документы	5 4 3 2 1			
	9.2. Наличие благодарностей: - образовательных организаций, организаций спорта и культуры в рамках сотрудничества с ДОУ.		2			
10.Оценка качества работы	10.1.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	10.2.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
11. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	11.1Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ: -Детский травматизм -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции	Заключение комиссии	до 100%			

	11.2.Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правит СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения	Заключение комиссии	до 50%			
	11.3.Растрата энергоресурсов -Несоответствие заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)	Заклучение комиссии	до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя - логопеда МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Эффективность участия в инновационной деятельности	1.1 Работа в рамках инновационной площадки ДОУ	Дата проведения, отчет о проделанной работе	5			
	1.2. Реализация дополнительных проектов, сотрудничество с социальными партнерами	Дата проведения, отчет о проделанной работе	1			
2.Эффективность условий, созданных для сохранения здоровья воспитанников	Превышение нормы детей на логопункте (за одного ребенка)	Ф.И. ребенка	3/за одного ребенка			
3.Профессиональная активность педагога. Эффективность участия педагогов в научно-методической и творческой работе.	3.1.Прохождение курсов повышения квалификации на внебюджетной основе	Наименование курсов, дата прохождения, подтверждающий документ	3			
	3.2.Профессиональная активность педагога (руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жури конкурсов среди ДОУ; аттестационных комиссий, экспертизе. - Уровень МАДОУ - Уровень Города - Уровень Области	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	1 2 3			
	3.3.Организация и проведение кружковой работы на бесплатной основе-наличие программы кружка; табель посещаемости; показатели освоения детьми программы	Наименование кружка «___» Фотоматериалы. Табель посещаемости за _____месяц 202____г.	5			
	3.4. Исполнение творческих ролей на праздниках, развлечениях и др. мероприятиях	Дата, название мероприятия и роли	2/роль			
	3.5. Очное участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, пед.чтениях и т.п. на уровне: -Города -Области -Всероссийском	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	Участие/призовое место 1/3 2/4 3/5			
	3.6. Активное участие в культурно – массовых, спортивных мероприятиях ДОУ, города, области.	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	2			
	3.7. Работа в консультационном пункте	Подтверждающие документы	5			

4. Эффективность работы с детьми	4.1. Очное участие воспитанников (при личном участии педагога в подготовке) в образовательных мероприятиях, конкурсах.	Наименование, дата проведения подтверждающие документы	2/4			
	4.2. Работа и сопровождение детей ОВЗ с РАС, ЗПР, УО (при наличии) .	Ф.И ребенка, группа, наличие заключения ПМПК	5			
	4.3. Разработка и внедрение индивидуальных-образовательных маршрутов для детей с ОВЗ	Подтверждающие документы	5			
	4.4. Участие в заседаниях ППк ДОУ, ведение документации внутренней ППк	Подтверждающие документы	5			
5. Эффективность работы с родителями	5.1. Нетрадиционные формы работы с родителями -проведение творческих мастерских, совместных мероприятий и т.д.	Тема, дата, конспект, фотоматериалы	3			
	5.2. Наличие позитивных отзывов и благодарностей в адрес педагога и учреждения со стороны родителей.	Ксерокопии благодарностей	1			
6. Эффективность использования ИКТ	6.1. Систематическое обновление информации на WEB-странице, демонстрация опыта работы (Вконтакте, оф. сайт МАДОУ)	Тема, дата, краткая пояснительная записка, фотоматериал, ссылка	3			
	6.2. Электронное портфолио педагога с информацией, используемой в образовательном процессе	Ссылка на интернет ресурс	2			
	6.3. Работа с интерактивным оборудованием	Дата, название мероприятия	3			
	6.2. Ведение интернет страницы педагога на Интернет-ресурсах. Маам.ру, НС портал и др.	Постоянное обновление материала, ссылка	3			
7. Исполнительская дисциплина	7.1 Систематическое и качественное обновление информационного уголка, предметно-развивающей среды декорации к праздничным мероприятиям.	Перечень обновлений, заключение комиссии	3			
	7.2. Своевременное и качественное предоставление отчетной документации.	Справка по контролю	1			
8. Иная деятельность	8.3. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	3			
	8.2. Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений - участие в работе по благоустройству территории (субботники по распоряжению администрации) - участие в Советах и комиссиях учреждения - образцовое содержание прикреплённой территории (клумбы, газоны и т.д.)	Наименование мероприятия, дата, фотоматериалы	5 3 5 2			
9. Оценка деятельности вышестоящими органами	9.1. Наличие званий грамот Почетный работник (общего образования ит.) Грамота Министерства образования и науки РФ Грамота Министерства образования КО грамота Комитета по образованию Грамота МАДОУ	Подтверждающие документы	5 4 3 2 1			
	9.2. Наличие благодарностей: - образовательных организаций, организаций спорта и культуры в рамках сотрудничества с ДОУ.		2			
10. Оценка качества работы	10.1. Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	10.2. Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			

11. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	11.1-Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ: -Детский травматизм -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции	Заключение комиссии	до 100%			
	11.2.Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения	Заклучение комиссии	до 50%			
	11.3.Растрата энергоресурсов -Несо согласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)	Заклучение комиссии	до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога - дефектолога МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Эффективность участия в инновационной деятельности	1.1 Работа в рамках инновационной площадки ДОУ	Дата проведения, отчет о проделанной работе	5			
	1.2. Реализация дополнительных проектов, сотрудничество с социальными партнерами	Дата проведения, отчет о проделанной работе	1			
2.Эффективность условий, созданных для сохранения здоровья воспитанников	Превышение нормы детей (за одного ребенка)	Ф.И. ребенка	3/за одного ребенка			
3.Профессиональная активность педагога. Эффективность участия педагогов в научно-методической и творческой работе.	3.1.Прохождение курсов повышения квалификации на внебюджетной основе	Наименование курсов, дата прохождения, подтверждающий документ	3			
	3.2.Профессиональная активность педагога (руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жури конкурсов среди ДОУ; аттестационных комиссий, экспертизе. - Уровень МАДОУ - Уровень Города - Уровень Области	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	1 2 3			
	3.3.Организация и проведение кружковой работы на бесплатной основе-наличие программы кружка; табель посещаемости; показатели освоения детьми программы	Наименование кружка «___» Фотоматериалы. Табель посещаемости за _____месяц 202____г.	5			
	3.4. Исполнение творческих ролей на праздниках, развлечениях и др. мероприятиях	Дата, название мероприятия и роли	3			
	3.5. Очное участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, пед.чтениях и т.п. на уровне: -Города -Области	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	Участие/призовое место 1/3			

	-Всероссийском		2/4 3/5			
	3.6. Активное участие в культурно – массовых, спортивных мероприятиях ДОУ, города, области.	Тема, дата проведения, подтверждающие документы	2			
	3.7. Работа в консультационном пункте	Подтверждающие документы	5			
4. Эффективность работы с детьми	4.1. Очное участие воспитанников (при личном участии педагога в подготовке) в образовательных мероприятиях, конкурсах.	Наименование, дата проведения подтверждающие документы	2/4			
	4.2. Работа с детьми с ОВЗ с тяжелыми нарушениями речи Сопровождение детей с ОВЗ с РАС, ЗПР, УО (при наличии).	Ф.И ребенка, группа, наличие заключения ПМПК	5			
	4.3. Разработка и внедрение индивидуальных-образовательных маршрутов для детей с ОВЗ	Подтверждающие документы	5			
	4.4.Участие в заседаниях ППк ДОУ, ведение документации внутренней ППк	Подтверждающие документы	5			
5. Эффективность работы с родителями	5.1. Нетрадиционные формы работы с родителями -проведение творческих мастерских, совместных мероприятий и т.д.	Тема, дата, конспект, фотоматериалы	3			
	5.2. Наличие позитивных отзывов и благодарностей в адрес педагога и учреждения со стороны родителей.	Ксерокопии благодарностей	1			
6.Эффективность использования ИКТ	6.1.Систематическое обновление информации на WEB-странице, демонстрация опыта работы (Вконтакте, оф. сайт МАДОУ)	Тема, дата, краткая пояснительная записка, фотоматериал, ссылка	3			
	6.2. Электронное портфолио педагога с информацией, используемой в образовательном процессе	Ссылка на интернет ресурс	2			
	6.3. Работа с интерактивным оборудованием	Дата, название мероприятия	3			
	6.2. Ведение интернет страницы педагога на Интернет-ресурсах. Маам.ру, НС портал и др.	Постоянное обновление материала, ссылка	3			
7. Исполнительская дисциплина	7.1 Систематическое и качественное обновление информационного уголка, предметно-развивающей среды декорации к праздничным мероприятиям.	Перечень обновлений, заключение комиссии	3			
	7.2.Своевременное и качественное предоставление отчетной документации.	Справка по контролю	1			
8.Иная деятельность	8.3. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	3			
	8.2. Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений - участие в работе по благоустройству территории (субботники по распоряжению администрации) - участие в Советах и комиссиях учреждения - образцовое содержание прикреплённой территории (клумбы, газоны и т.д.)	Наименование мероприятия, дата, фотоматериалы	5 3 5 2			
9. Оценка деятельности вышестоящими органами	9.1.Наличие званий грамот Почетный работник (общего образования ит.) Грамота Министерства образования и науки РФ Грамота Министерства образования КО грамота Комитета по образованию Грамота МАДОУ	Подтверждающие документы	5 4 3 2 1			
	9.2. Наличие благодарностей: - образовательных организаций, организаций спорта и культуры в рамках сотрудничества с ДОУ.		2			

10.Оценка качества работы	10.1.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	10.2.Понижающий коэффициент	Заклучение комиссии	до -5			
11. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	11.1.Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ: -Детский травматизм -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции	Заклучение комиссии	до 100%			
	11.2.Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правит СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения	Заклучение комиссии	до 50%			
	11.3.Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)	Заклучение комиссии	до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности машинист по стирке белья МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1.Бережное отношение к мягкому инвентарю, к оборудованию и инвентарю. Обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования, путем их правильной эксплуатации	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на машиниста по стирке белья	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.3. Содержание помещения прачечной и гладильной в соответствии с требованиями СанПиН	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.4. Подготовка костюмов к детским утренникам и другим мероприятиям	дата, название мероприятия	5			
	1.5.Разовая стирка белья при форс-мажорных обстоятельствах.	дата, название мероприятия	5			
	1.6.Соблюдение графика смены(стирки) белья и спецодежды персонала	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
2. Иная деятельность	2.1. Участие в режимных моментах (одевание воспитанников на прогулку, сопровождение детей, др.)	название группы	5			

	Общественная деятельность - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории)	дата, наименование работ, комиссий	5 5			
	2.3.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда)	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	3			
	2.4. Работа в карантинном режиме	дата, группа, наименование карантина	2			
	2.5. Выполнение обязанностей отсутствующего мл. воспитателя, уборщицы (пропорционально времени и выполнения работы)	группа, вид работ	1-7			
	2.6. Присмотр и уход за обучающимися во время проведения методических мероприятий ДОУ и др.	дата, наименование мероприятия	3/за каждое			
	2.7.. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	3			
3. Оценка Качества работы	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правит СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кастаньянши МАДОУ д/с № 123						
Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1.Бережное отношение к мягкому инвентарю, к оборудованию и инвентарю. Обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования, путем их правильной эксплуатации	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			

	1.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на машиниста по стирке белья	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.3. Содержание помещения кладовой в соответствии с требованиями СанПиН	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.4. Изготовление костюмов к детским утренникам и другим мероприятиям	дата, название мероприятия	5			
	1.5.Обновление игровых уголков в группах, помещениях детского сада (чехлы на мебель, атрибуты для проведения развлекательно – познавательных мероприятий и т.д.).	группа, наименование игрового уголка	5			
	1.7.Соблюдение графика смены(стирки) белья и спецодежды персонала	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
2. Иная деятельность	2.1. Участие в режимных моментах (одевание воспитанников на прогулку, сопровождение детей, др.)	название группы	5			
	2.2. Общественная деятельность - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории) - участие в Советах и комиссиях учреждений	дата, наименование работ, комиссий	5			
			5			
			5			
	2.3.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда)	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	3			
	2.4. Работа в карантинном режиме	дата, группа, наименование карантина	2			
	2.5. Выполнение обязанностей отсутствующего мл. воспитателя, уборщицы (пропорционально времени и выполнения работы)	группа, вид работ	1-7			
	2.6. Присмотр и уход за обучающимися во время проведения методических мероприятий ДОУ и др.	дата, наименование мероприятия	3/за каждое			
3. Оценка Качества работы	2.7. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3.Понижающий коэффициент	Заклучение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			

(% лишения)	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3-Растрата энергоресурсов -Несоответствие заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заведующего хозяйством МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1.Создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда, техники безопасности, санитарных правил.	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
	1.2.Своевременность и качество проведения инструктажей и учебно-тренировочных занятий по ПБ ГО и ЧС, исполнение требований СанПин	Дата, вид инструктажа	5			
	1.3.Контроль за оперативностью выполнения заявок работников на устранение технических неполадок в помещениях МАДОУ.	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.4.Обеспечение бесперебойной работы приборов учета тепло энергоносителей, своевременная подача показателей и соблюдение установленных лимитов потребления тепло энергоносителей	Отсутствие замечаний зам по АХР(справка) Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
	1.5.Оперативная расстановка кадров учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала (замены при отсутствии работника по трем корпусам)	Отсутствие замечаний зам по АХР(справка) Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.6.Эффективность исполнения управленческих решений (исполнительская дисциплина: качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов, актов и др.)	Отсутствие замечаний зам по АХР(справка) Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.)	2			
	1.7.Своевременность подготовки хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности организации (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	Отсутствие замечаний зам по АХР(справка) Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.)	5			
2. Иная деятельность	2.1. Выполнение курьерских обязанностей	Отчет по форме (дата, цель поездки)	7			
	2.2.Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории)	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5			

	- участие в комиссиях учреждений		5			
	2.3. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.4.Административные дежурства (контроль закладки продуктов, контроль освещения территории, и т.д. по инструкции дежурного администратора)	Дата дежурства	2			
3. Оценка Качества работы	3.1. Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3. Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правит СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кладовщика МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1. Бережное отношение к спецодежде, оборудованию и инвентарю. Обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования, путем их правильной эксплуатации	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
	1.2. Строгое отслеживание нахождения поставщиков на территории МАДОУ (открытие и закрытие ворот)	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.3. Ведения «Журнала въезда транспортных средств на территорию»	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	3			
	1.4. Отсутствие недостат и излишек по результатам инвентаризации и проверок	дата проверки, копия акта проверки	5			
	1.5.Высокая исполнительская дисциплина	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	1			

	1.6.Содержание помещения кладовых в соответствии с требованиями СанПиН	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	3			
	1.7.Соблюдение правил СанПин к хранению и срокам реализации продуктов	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.8.Своевременное выполнение заявок на продукты	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.9.Своевременная и качественная работа с поставщиками, эффективное осуществление контроля за качеством поставляемых продуктов.	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
2. Иная деятельность	2.1. Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории) - участие в комиссиях учреждений	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5 5			
	2.2. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.4.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда)	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	1			
	2.5.Правильное ведение табеля питающихся сотрудников	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	1			
	Участие в режимных моментах (одевание 2.6.воспитанников на прогулку, сопровождение детей - целевые прогулки и экскурсии);	Группа	1			
	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
3. Оценка Качества работы	3.3.Понижающий коэффициент	Заклучение комиссии	до -5			
	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правит СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)						

	4.3-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара МАДОУ д/с № 123						
Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1.Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями (дети аллергики)	Ф.И.ребенка, группа	7			
	1.2. Интенсивный напряженный труд, связанный с переноской тяжести	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.3.Стажировка вновь принятого работника	Ф.И.О. работника, дата приема на работу.	5			
	1.4.Соблюдение графика выдачи пищи	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	3			
	1.5.Качественное и своевременное заполнение документации	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.6.Содержание помещения и инвентаря пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.7.Бережное отношение к спецодежде, оборудованию и инвентарю. Обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования, путем их правильной эксплуатации	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
2. Иная деятельность	2.1. Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории)	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5			
	2.2. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.3.Помощь в организации праздничных мероприятий, выпускных и др.(выпечка)	Дата, наименование мероприятия	7			
	2.4.Экономия энергоресурсов	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	1			
	2.5.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	3			
	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
3. Оценка Качества работы	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			

(% лишения)	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности шеф- повара МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1.Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями (дети аллергии)	Ф.И. ребенка, группа	7			
	1.2.Интенсивный напряженный труд, связанный с переноской тяжести	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.3.Стажировка вновь принятого работника	Ф.И.О. работника, дата приема на работу.	5			
	1.4.Соблюдение графика выдачи пищи	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	3			
	1.5.Качественное и своевременное заполнение документации	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.6.Содержание помещения и инвентаря пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.7.Увеличение объема работ (охват 3-корпусов)	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	3			
	1.8.Разнообразие блюд, выполнение норм питания по накопительной ведомости, выполнение норм калорийности. Разработка и введение новых блюд.	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	2			
	1.9.Бережное отношение к спецодежде, оборудованию и инвентарю. Обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования, путем их правильной эксплуатации	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
2. Иная деятельность	2.1.Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории)	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5			

	- участие в комиссиях учреждений		5			
	2.2. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.3.Помощь в организации праздничных мероприятий, выпускных и др.(выпечка)	Дата, наименование мероприятия	7			
	2.4.Экономия энергоресурсов	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	1			
	2.5.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	3			
3. Оценка Качества работы	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3-Растрата энергоресурсов -Несоответствие заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кухонного работника МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1.Интенсивный напряженный труд, связанный с переноской тяжести	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.2.Содержание помещения и инвентаря пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			

	1.3.Работа при отсутствии горячей воды	дата отсутствия горячей воды	5			
	1.4.Бережное отношение к спецодежде, оборудованию и инвентарю. Обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования, путем их правильной эксплуатации	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	3			
	1.5. Рациональное использование моющих средств и расходных материалов, хозяйственного инвентаря, имущества	Справка завхоза	5			
	1.6. Своевременный и качественный вынос мусора из пищеблока.	По результатам оперативного контроля.	5			
2. Иная деятельность	2.1.Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории)	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5			
	2.2. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.3.Присмотр и уход за обучающимися во время проведения методических мероприятий ДООУ и др.	. Дата, название группы	3/ каждое			
	2.4.Выполнение обязанностей отсутствующего мл. воспитателя, уборщицы (пропорционально времени и выполнения работы)	Ф.И.О отсутствующего сотрудника	7			
	2.5.Экономия энергоресурсов	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	1			
	2.6.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	3			
3. Оценка Качества работы	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			

	4.3-Расплата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений МАДОУ д/с № 123						
Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1.Общественная удовлетворенность (отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.)	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.2.Эффективная и качественная работа по содержанию туалетных комнат в надлежащем санитарно-техническом состоянии, в течение рабочего периода	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	7			
	1.3.Содержание в чистоте крыльца, наружных уличных дверей, КУИ	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.4.Отсутствие замечаний по содержанию помещений в соответствии с требованиями СанПиН. Соблюдение профилактических и противоэпидемиологических мероприятий. Знание методики профилактических мероприятий	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.5. Рациональное использование моющих средств и расходных материалов, хозяйственного инвентаря, имущества	Справка завхоза	5			
2. Иная деятельность	2.1.Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории)	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5			
	2.2. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.3.Присмотр и уход за обучающимися во время проведения методических мероприятий ДОУ и др.	. Дата, название группы	3/ каждое			
	2.4.Выполнение обязанностей отсутствующего мл. воспитателя, уборщицы (пропорционально времени и выполнения работы)	Ф.И.О отсутствующего сотрудника	7			
	2.5.Экономия энергоресурсов	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	1			
	2.6.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
3. Оценка Качества работы	3.2.Повышающий коэффициент	Заклучение комиссии	до 5			

	3.3.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правит СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1.Качественная уборка улиц, тротуаров и площадей, прилегающих к учреждению	По результатам оперативного контроля Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.2.Содержание прогулочных веранд и участков в образцовом состоянии. Помощь воспитателям в благоустройстве групповых участков	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.3.Ведение работы по облагораживанию территории учреждения: обрезка деревьев, побелка стволов, покос травы, своевременная обрезка кустов (заполняется по сезону)	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.4.Оперативность выполнения заявок по устранению замечаний от участников образовательного процесса	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.5.Работа по содержанию порядка в подвальных помещениях	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	2			
	1.6. Общественная удовлетворенность (отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.)	По результатам оперативного контроля	5			
	1.7.Привлечение собственных материалов и инвентаря для работ	(указать)	7			

2. Иная деятельность	2.1.Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории)	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5			
	2.2. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.3.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
3. Оценка Качества работы	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правит СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по КО и РЗ МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1. Поддержание рабочего состояния оборудования, выполнение дополнительного объема работы (замена и ремонт)	По результатам оперативного контроля Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.2. Работа по содержанию порядка в подвальных помещениях	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.3. Устранение аварийных ситуаций	Дата, вид аварии, место аварии	5			
	1.4.Общественная удовлетворенность (отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			

	образовательного процесса.)					
	1.5.Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.6.Привлечение собственных материалов и инвентаря для ремонтных работ	Указать какой	5			
2. Иная деятельность	2.1.Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории)	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5			
	2.2. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.3.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
3. Оценка Качества работы	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3.-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1.Отсутствие имущества детского сада во время дежурства порчи (потери)	По результатам оперативного контроля Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			

	1.2.Содержание сторожем помещений ДОУ в надлежащем санитарном состоянии. (уборка помещения, работа дворником при сезонных условиях, экстренных условия)	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.3.Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, отсутствие нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов, качественное оформление документации, своевременное, предоставление)	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.4.Общественная удовлетворенность (отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.)	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.5.Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации (оповещение руководства, вызов соответствующих служб)	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
2. Иная деятельность	2.1.Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории)	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5			
	2.2. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.5.Экономия энергоресурсов	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	3			
	2.6.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
3. Оценка Качества работы	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3.Понижающий коэффициент	Заклучение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			

	4.3-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности электрика МАДОУ д/с № 123						
Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1. Обслуживание уличного освещения	Дата, номер корпуса. Вид работ	3			
	1.2. Увеличение объема работы (помощь младшим воспитателям, уборщицам, кухонным рабочим в мытье светильников, работа по замене люстр, светильников)	Наименование помещения, дата	5			
	1.3. Привлечение собственных материалов и инвентаря для ремонтных работ	Указать какие	5			
	1.4. Общественная удовлетворенность (отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.)	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.5. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются (указать дату, место)	5			
	1.6. Качественное и оперативное проведение дополнительной электропроводки.	Дата, место проведения, цель проведения	5			
	1.7. Увеличение объема работ (охват 3-корпусов)	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	3			
	1.8. Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок с электрооборудованием, проводки и т.д.	дата, наименование помещения	5			
	1.9. Снятие и передача показаний электросчетчиков в Янтарьэнерго	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	2			
2. Иная деятельность	2.1. Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений - участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории)	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5			
	2.2. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.3. Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
3. Оценка Качества работы	3.1. Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2. Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3. Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ - Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей - Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка,		до 100%			

	должностной инструкции					
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1. Сохранность посуды и уборочного инвентаря	По результатам оперативного контроля Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.2. Высокий показатель соблюдения требований СанПин к содержанию всех помещений группы	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.3. Высокий уровень организации питания детей, сервировка стола, объем порций, воспитание культурно-гигиенических навыков при приеме пищи.	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.4. Рациональное использование моющих средств и расходных материалов, хозяйственного инвентаря, имущества	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.5. Соблюдение графика получения и приема пищи	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.6. Отсутствие замечаний со стороны администрации соблюдение трудовой дисциплины	По результатам оперативного контроля	2			
	1.7 Работа при отсутствии горячей воды	Дата отсутствия воды	5			
	1.8. Работа с детьми группы КП	Ф.И.О детей группы КП	2			
	1.9.. Наличие позитивных отзывов и благодарностей в адрес младшего воспитателя учреждения со стороны родителей.	Ксерокопии благодарностей	1			
	1.10 Помощь воспитателю в организации учебно-воспитательного процесса и режимных моментов: помощь	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их	2			

	в подготовке к занятию, одевании детей на прогулку и др.	отсутствии баллы не учитываются				
	1.11.Высокая исполнительская дисциплина	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	1			
2. Иная деятельность	2.1. Присмотр и уход за обучающимися во время проведения методических мероприятий ДООУ и др.	Дата, наименование мероприятия	3/мероприятие			
	2.2.Помощь в организации платных дополнительных услуг в ДООУ (помощь в организации детей педагогу дополнительного образования)	Наименование услуги, Ф.И.О педагога. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	3			
	2.3.Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории) - участие в комиссиях учреждений	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5 5			
	2.4. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.5.Экономия энергоресурсов	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	1			
	2.6.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
	2.7. Исполнение творческих ролей на праздниках, развлечениях и др. мероприятиях	Дата, название мероприятия и роли	4/роль			
	2.8.Выполнение обязанностей отсутствующего младшего воспитателя (пропорционально времени и выполнения работы)	дата отсутствия Ф.И.О сотрудника	7			
3. Оценка Качества работы	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3.Понижающий коэффициент	Заклучение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			

	4.3-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности бухгалтера (родительская плата) МАДОУ д/с № 123						
Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1. Работа с документацией наблюдательного совета. Своевременная подготовка материалов заседаний наблюдательного совета	Дата. Тема	5			
	1.2. Эффективная работа с должниками по родительской плате, по питанию сотрудников	Копии отчетных документов	5			
	1.3. Проведение внеплановых инвентаризаций (подтверждающий акт)	Дата инвентаризации, копия акта	5			
	1.4 Ведение архивной документации	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.5. Работа с программой Контингент, ведение приказов по детям	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.6. Консультирование родителей по вопросам родительской оплаты, компенсации обучающихся, льготных категорий	(дата, Ф.И.родителя)	1			
	1.7. Качественная и своевременная сдача отчетности (субвенции, льготные категории, компенсация род. платы)	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.8. Подготовка материалов к отчету по муниципальному заданию	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
2. Иная деятельность	2.1. Выполнение курьерских обязанностей	Отчет по форме (дата, цель поездки)	7			
	2.2.Административные дежурства (контроль закладки продуктов, контроль освещения территории, и т.д. по инструкции дежурного администратора)	Дата дежурств.	2			
	2.3.Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории) - участие в комиссиях учреждений	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5 5			
	2.4. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
3. Оценка Качества работы	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудоового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правит СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3-Растрата энергоресурсов -Несоответствие заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности бухгалтера (питание, мат.запасы) МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1. Своевременное выполнение договорных обязательств со сторонами организации, юридическими лицами и т. д. (соблюдение платежной дисциплины)	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.2. Своевременное и правильное оформление финансов-хозяйственной документации	Копии отчетных документов. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.3. Проведение внеплановых инвентаризаций (подтверждающий акт)	Дата инвентаризации, копия акта	5			
	1.4 Ведение архивной документации	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.5. Работа на сайте Госзакупок, басГов, Меркурий и др.	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.6. Выполнение натуральных норм питания	Отчёт по стоимости питания(копия)	5			
	1.7. Своевременная актуализация сведений по учету ОС, материальных запасов. Работа по списанию	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	5			
	1.8. Соблюдение соотношения прямых договоров к конкурентным.	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
	1.9.Отсутствие жалоб со стороны контрагентов по исполнению договорных обязательств учреждением (своевременность платежей)	отсутствие жалоб, Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
	2.1. Выполнение курьерских обязанностей	Отчет по форме (дата, цель поездки)	7			

2. Иная деятельность	2.2.Административные дежурства (контроль закладки продуктов, контроль освещения территории, и т.д. по инструкции дежурного администратора)	Дата дежурств.	2			
	2.3.Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории) - участие в комиссиях учреждений	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5 5			
	2.4. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.6.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
3. Оценка Качества работы	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правит СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности делопроизводителя МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				Самооценка	Оценка Комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1.Высокая исполнительская дисциплина	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	1			
	1.2. Соблюдение требований по работе с обращениями граждан.	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их	5			

		отсутствии баллы не учитываются				
	1.3. Интенсивный труд (увеличение объема работ, охват 3-корпусов)	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	3			
	1.4. Поддержание документооборота в надлежащем состоянии	По результатам оперативного контроля.	5			
	1.5. Качество и достоверность представляемой отчетной и иной документации, в том числе для бухгалтерии	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.6. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению установленной документации по учету кадров	По результатам оперативного контроля.	5			
	1.7. Уровень взаимодействия с различными категориями работников в соответствии с должностными обязанностями	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.8. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	По результатам оперативного контроля.	5			
	1.9. Своевременное ведение дел с пенсионным фондом, военкоматом, миграционными службами	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
2. Иная деятельность	2.1. Выполнение курьерских обязанностей	Отчет по форме (дата, цель поездки)	7			
	2.2. Административные дежурства (контроль закладки продуктов, контроль освещения территории, и т.д. по инструкции дежурного администратора)	Дата дежурств.	2			
	2.3. Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений - участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории) - участие в комиссиях учреждений	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5 5			
	2.4. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.5. Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
3. Оценка Качества работы	3.1. Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2. Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3. Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ - Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей - Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			

4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
4.3-Растрата энергоресурсов -Несо согласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности грузчика МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	Оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы
				самооценка	оценка комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1. Отсутствие случаев порчи материальных ценностей в ходе погрузочно- разгрузочных работ .	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	3			
	1.2. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения погрузочно-разгрузочных работ	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.4. Общественная удовлетворенность (отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.)	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.4. Обеспечение безупречных санитарных и противопожарных условий содержания рабочего места	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.5. Отсутствие замечаний и взысканий со стороны администрации учреждения	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
2. Иная деятельность	2.1.Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений -участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории)	дата, наименование работ, комиссий	5 5 5			
	2.2. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.3.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
3. Оценка Качества работы	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Закключение комиссии	до 5			

	3.3.Понижающий коэффициент	Заключение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правит СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности швеи МАДОУ д/с № 123

Критерии	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	Оценка показателя	Оценка		Пояснения, подтверждающие документы самооценки
				самооценка	оценка комиссии	
1. Исполнительская дисциплина	1.1.Творческий подход (оригинальность идей) к изготовлению концертных костюмов для воспитанников и сотрудников, высокое качество пошива.	Дата, номер корпуса. Вид работ	3			
	1.2. Инициативность при реализации должностных обязанностей (активное участие в концертных мероприятиях, подготовка зала, помощь в переодевании участников и т.п.).	Дата, место проведения, цель проведения	5			
	1.3 Сохранность материалов и оборудования, инвентаря, используемого в работе.	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.4.Общественная удовлетворенность (отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.)	Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.5.Оперативное и качественное выполнение заявок .	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются	5			
	1.6. Привлечение собственных материалов и инструментов	Указать какие	5			
2. Иная деятельность	2.1.Общественная деятельность: - участие в ремонте помещений	дата, наименование работ, комиссий	5			

	-участие в работе по благоустройству территории (субботники, работы в цветнике и на участке, участие в сезонных работах по благоустройству территории)		5 5			
	2.2. Выполнение работы, не относящейся к прямым должностным обязанностям	Дата, вид деятельности	5			
	2.3.Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	По результатам оперативного контроля. Обязательные собственные комментарии, при их отсутствии баллы не учитываются.	2			
3. Оценка Качества работы	3.1.Стаж работы: -от 2-х до 5-ти лет -от 5 лет и более	справка делопроизводителя	3 5			
	3.2.Повышающий коэффициент	Заключение комиссии	до 5			
	3.3.Понижающий коэффициент	Заклучение комиссии	до -5			
4. Показатели, влияющие на уменьшение размера баллов или их лишения (% лишения)	4.1. - Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ -Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной инструкции		до 100%			
	4.2. -Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки) -Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности -Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций - Потеря рабочего времени в связи с разговорами по мобильному телефону, -Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины. -Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения		до 50%			
	4.3-Растрата энергоресурсов -Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)		до 10%			

2.9. Баллы учитываются при наличии подтверждающих документов, пояснений.

2.10. Стимулирующие разовые доплаты (ФОТрт – 5%), выплачиваемые в виде материальной помощи сотрудникам по случаю:

- сотрудникам, попавшим в экстренную жизненную ситуацию (стихийное бедствие, тяжелая болезнь, смерть близкого человека, тяжелое материальное положение и т.п.) – **до 100% от величины базового оклада;**
- к юбилейным датам (50,55,60,65,70 и последующие пятилетия) – **5 000 рублей;**
- премии к профессиональным и государственным праздникам – **до 100% от величины базового оклада;**
- премии по итогам года (финансового, учебного) – **до 100% от величины базового оклада;**

Материальная помощь оказывается в индивидуальном порядке по заявлению работника, при документальном подтверждении – устанавливается заведующим МАДОУ и утверждается приказом.

3. Порядок распределения стимулирующих поощрительных надбавок работникам.

3.1. Распределение стимулирующих поощрительных надбавок работникам МАДОУ осуществляет экспертная комиссия на основе представленных самоанализов работников по установленным критериям не позднее последнего дня каждого месяца.

По результатам самоанализа и своего заключения экспертная комиссия ДОУ составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

Установленные выплаты стимулирующего характера выплачиваются по итогам каждого месяца помесечно.

3.2. Методика определения персонального размера стимулирующих надбавок работнику за качество работы осуществляется на бальной основе.

Поощрительные надбавки из стимулирующей части ФОТ рассчитываются по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пн}} = \text{ФОТ}_{\text{с}} - \text{ФОТ}_{\text{пд}} - \text{ФОТ}_{\text{рд}}$$

$1(\text{стб}) = \text{ФОТ}_{\text{пн}} : \text{ОСБ}$, где ОСБ – общая сумма баллов, набранная всеми категориями сотрудников (сумма баллов и их стоимость не носит постоянный характер и изменяется в каждом месяце).

3.3. Максимальный размер выплат стимулирующего характера неограничен.

3.4. Работник имеет право выразить свое несогласие с оценкой его профессиональной деятельности экспертной комиссией.

3.5. Экономия образующаяся от базовой и специальной части ФОТ, переходит в стимулирующий ФОТ и идет на следующие выплаты:

- поощрение работников по итогам работы за квартал, год – до одного должностного оклада;
- поощрение работников за подготовку к новому учебному году в размере до 5 000 руб.;
- поощрение работников за подготовку к началу летней оздоровительной кампании в размере до 5 000 руб.;
- к профессиональным и государственным праздникам – до 100% от величины

базового оклада.

Размер выплат зависит от фактического наличия денежных средств, образовавшихся в результате экономии. Вышеуказанные выплаты устанавливаются заведующим МАДОУ и утверждаются приказом.

3.6. Доплаты стимулирующего характера заведующему могут формироваться в доле софинансирования городского и областного бюджетов.

3.7. В случае грубого нарушения должностных обязанностей, трудовой дисциплины стимулирующие выплаты могут быть сняты экспертной комиссией ДОУ от 10% до 100% от суммы по результатам оценки профессиональной деятельности.

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

4.1. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя выплаты финансовой поддержки и стимулирующие выплаты по результатам труда.

4.2. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется личным вкладом работника с учетом конечных результатов работы МАДОУ и наличия денежных средств на данные выплаты. Максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен.

4.3. При отсутствии в МАДОУ средств на стимулирующие выплаты, названный фонд не формируется и стимулирующие выплаты не выдаются.

4.4. Размер стимулирующих выплат устанавливается как в процентах, так и в абсолютном размере.

4.5. Размер стимулирующих выплат работнику может быть снижен, работник может быть вовсе лишен стимулирующих выплат в порядке и на основаниях, установленных Положением.

4.6. Полное или частичное лишение работника стимулирующих выплат за невыполнение условий, установленных Положением, не является дисциплинарным взысканием и не освобождает работника от предусмотренных законом материальной, дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

4.7. Необходимыми условиями стимулирующих выплат являются:

- выполнение работником своих функционально – должностных обязанностей и правил внутреннего распорядка;
- соблюдение правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, инструкций, регламентирующих работу МАДОУ и должностных инструкций;
- отсутствие не снятых дисциплинарных взысканий.

Невыполнение хотя бы одного из необходимых (основных) условий стимулирующих выплат является основанием для полного или частичного лишения работника стимулирующих выплат.

4.8. Вопрос о выдаче стимулирующих выплат не рассматривается, таковые не выплачиваются работникам:

- имеющим не снятые дисциплинарные взыскания, административное правонарушение, совершенное при исполнении трудовых обязанностей в МАДОУ или в связи с работой МАДОУ;

- совершившим по месту работы хищение, умышленное уничтожение или повреждение чужого имущества, хотя бы эти деяния и не повлекли привлечение к уголовной или административной ответственности;

- невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений, заданий руководителя МАДОУ, его заместителей и/или непосредственного руководителя.

- находящимся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет.

4.9. Работники, выполнившие необходимые (основные) показатели для стимулирующих выплат, имеют преимущественное право на их получение в случаях:

- выполнения особо важных и оперативных заданий руководителя МАДОУ;
- других высоких достижений в труде, положительно влияющих на работу структурного подразделения или МАДОУ в целом.

4.10. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих **разовых** доплат работникам учреждения, являются критерии, отражающие результаты его работы. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих разовых выплат определяются Положением о системе стимулирования работников учреждения и коллективным договором.

4.11. Доплаты из стимулирующего фонда с разовой периодичностью производится 1 раз в месяц по результатам оценки экспертной комиссией ДОУ профессиональной деятельности в бальной системе в соответствии с критериями, разработанной для каждой категории работников и отражающими результаты их работы. Данные доплаты производятся за предыдущий месяц при выполнении работниками установленных показателей (критерий), установленных Положением.

4.12. Расчет стоимости 1 балла производится путем деления стимулирующего фонда труда на сумму баллов, набранных сотрудниками путем деления стимулирующего фонда труда на сумму баллов, набранных сотрудниками всех категорий Учреждения за отчетный период.

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

Стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном периоде.

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

4.14. Приказом руководителя МАДОУ могут выплачиваться разовые поощрительные премии за выполнение срочных, сложных, особо важных работ в размере базового должностного оклада.

4.15. В случае, если работник проработал не полный месяц в связи с заболеванием, исполнением государственных обязанностей, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штата или по другим причинам, предусмотренным законодательством РФ, стимулирующая выплата выплачивается пропорционально (за фактическое проработанное время).

4.16. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится на основании представления руководителя

образовательного учреждения, по заключению экспертной комиссии Учреждения, работающей в соответствии с «Положением об экспертной комиссии ДООУ», и осуществляются на основании приказа, заведующего Учреждением.

4.17. Решение экспертной комиссии подписывается председателем экспертной комиссии и согласовывается с советом органа общественной самодеятельности Учреждения. Экспертная комиссия обязана ознакомить работников Учреждения с итоговым оценочным листом.

4.18. Экономия от базового фонда заработной платы переходит в стимулирующий фонд заработной платы и выплачивается в качестве премий сотрудникам.

5. Организация деятельности экспертной комиссии

5.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива, которое утверждается приказом по ДООУ.

5.2. Состав комиссии в количестве не менее 5 человек избирается простым большинством голосов. В состав Экспертной комиссии могут входить члены администрации ДООУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива, родители.

5.3. Работу Экспертной комиссии возглавляет председатель, который выбирается большинством голосов членов Экспертной комиссии. Председатель организует и планирует работу Экспертной комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

5.4. Секретарь Экспертной комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Экспертной комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Экспертной комиссии.

5.5. Заседания Экспертной комиссии проводятся ежемесячно. Заседания Экспертной комиссии может быть инициировано председателем Экспертной комиссии, заведующим ДООУ.

5.6. Заседание Экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Экспертной комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Экспертной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.7. Все решения Экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

5.8. Экспертная комиссия ДООУ производит оценку труда сотрудников учреждения согласно критериев и путем голосования выставляет общую сумму баллов каждому работнику.

5.9. В случае расхождения оценки качества труда работников ДООУ решение принимается большинством голосов членов Экспертной комиссии. В случае отсутствия членов комиссии, возникновения спорных вопросов голос председателя считается решающим.

5.10. Экспертная комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом.

5.11. С момента ознакомления работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня, работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующему ДОУ.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

5.12. Заведующий ДОУ инициирует заседание Экспертной комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Экспертная комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм (регламента) настоящего Положения или технической ошибки, Экспертная комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

5.13. На основании произведенного Экспертной комиссией расчета с обоснованием после ознакомления работников с итоговым оценочным листом, оформляется протокол. На основании протокола принимается решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам ДОУ.

6. Показатели, являющиеся критериями для понижения стимулирующих выплат.

6.1. Показатели, являющиеся критериями для понижения стимулирующих выплат:

1. Наличие травм у воспитанников;
2. Несвоевременная сдача документации и всех видов отчетности;
3. Создание конфликтной ситуации;
4. Обоснованные жалобы родителей (законных представителей) воспитанников;
5. Наличие предписаний вышестоящих контролирующих органов;
6. Отказ от выполнения разовых поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью;
7. Замена одного работника другим без согласования с администрацией;
8. Систематическая недобросовестная передача смены одним воспитателем другому;
9. Потеря рабочего времени в связи с опозданием, разговорами по мобильному телефону;
10. Совершение действий, негативно отражающихся на имидже учреждения;
11. Конфликт или жалоба, вышедшая за пределы МАДОУ;
12. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
13. Нарушение правил внутреннего-трудового распорядка, должностной

инструкции

14. Задолженность по питанию более 1000 руб. (по результатам бух. сверки)
 15. Несоблюдение правил СанПин, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности
 16. Нарушение мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекций (COVID-19 и др.)
 17. Выход за пределы территории в рабочее время без уважительной причины.
 18. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы учреждения
 19. Растрата энергоресурсов
 20. Несогласование заявления с руководителем об отпуске без сохранения заработной платы (за 3 дня)
- 6.2. Все случаи депремирования рассматриваются экспертной комиссией, руководителем в индивидуальном порядке
- 6.3. Понижение стимулирующих выплат (до 100%) производится за тот период в котором было допущено упущение в работе. Оформляется приказом с указанием причин и периода, за которые они установлены

Рассмотрено на собрании
 трудового коллектива
 от " ____ " ____ 20 ____ г.

Согласовано
 Председатель Совета ООС
 _____ С.А.Галентовская
 " ____ " ____ 20 ____ г.

Утверждаю
 Заведующий МАДОУ д/с № 123
 _____ Н.А.Бизня
 " ____ " ____ 20 ____ г.

***Перечень
 профессий и должностей, работа которых дает право на бесплатное
 обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами***

Профессия или должность	Вид смывающего или обезвреживающего средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 г. № 1122н (прил.1)
Уборщик служебных помещений, Повар, Кухонный рабочий, Шеф-повар, Младший воспитатель, Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	№ 2
	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук/тела	200/300 г (мыло туалетное) или 250/500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	№ 7
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	№ 10
Воспитатель, Методист, Кладовщик, Кастелянша, Швея, Педагоги, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	№ 7
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Грузчик	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	№ 1
	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	№ 8
	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	№ 9
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	№ 10
Дворник	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл	№ 4
	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	№ 7
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	№ 10

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
от " ____ " ____ 20 ____ г.

Согласовано
Председатель Совета ООС
____ С.А.Галентовская
" ____ " ____ 20 ____ г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 123
____ Н.А.Бизня
" ____ " ____ 20 ____ г.

**План мероприятия
по улучшению условий
и охраны труда и снижению уровней
профессиональных рисков МАДОУ д/с № 123**

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в ДОУ, в соответствии с требованиями законодательства РФ об охране труда, национальными законами и правилами;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
Мероприятия по модернизации нормативного обеспечения охраны труда		
1.	Разработка проекта по ведению электронного документооборота в области охраны труда.	Январь - Февраль
2.	Введение электронного документооборота в области охраны труда.	Март - июнь
3.	Разработка инструкций по охране труда по новым требованиям	Февраль
4.	Разработка системы учета и рассмотрения причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.	Февраль
5.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.	Ежегодно, 1 квартал
6.	Заключение, изменения, дополнения коллективного договора между работодателем и работниками (на срок не более трех лет).	Ежегодно, по мере необходимости
7.	Создание службы охраны труда в соответствии со статьей 217 ТК РФ (у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области).	Ежегодно, январь месяц
8.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ.	Ежегодно, январь
9.	Выборы уполномоченного лица по охране труда	Ежегодно, на срок полномочий выборного органа ООС
10.	Подготовка: - приказ ДОУ «О проведении мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда» - план мероприятий	Ежегодно до 10 марта ежегодно до 13 марта
11.	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.	Ежегодно Март-Апрель

12.	Участие в областном смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда среди организаций бюджетной сферы.	Ежегодно Сентябрь- Октябрь
13.	Участие в работе семинаров по вопросам охраны труда.	Ежегодно, в течение всего периода
14.	Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу существующей в учреждении системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного совершенствования системы управления охраной труда.	Ежегодно до 28 апреля
15.	Подготовка документов, устанавливающих организационную структуру системы управления охраной труда и функционирования данной системы.	В течение всего периода, по мере необходимости
16.	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда на собраниях работников трудового коллектива, на совещаниях руководителей и специалистов.	Не реже 1 квартал
17.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.	Ежегодно, январь
18.	Подготовка перечня контингента и поименного списка лиц для проведения медицинских осмотров.	Ежегодно, январь
19.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, Январь
20.	Установление и обеспечение обязательных гарантий и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	Ежегодно, на основании результатов СОУТ
21.	Реализация законного права работодателя на возврат 20% взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на проведение предупредительных мер по охране труда).	Ежегодно, до 1 августа
22.	Целевое использование средств на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.	Ежегодно, в течение I-IV кв.
23.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода
24.	Расследование и учет профессиональных заболеваний.	Ежегодно, в течение всего периода
25.	Расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками.	Ежегодно, в течение всего периода
26.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно, до 1 февраля
Обучение по охране труда		
27.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников.	Ежегодно до 28 апреля
28.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий учреждения по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости
29.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости
30.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости
31.	Организация обучения по программам: - «Обучение по охране труда при работе на высоте»; - «Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок»; - дополнительного образования по пожарной безопасности; - электробезопасности (с присвоением квалификационной группы различным категориям слушателей).	Ежегодно, в течение всего периода
32.	Обучение воспитанников основам безопасности жизнедеятельности.	Ежегодно, в течение всего периода

33.	Организация систематического контроля за соблюдением норм и правил ОТ при проведении с воспитанниками различных видов занятий и работ, проведении экскурсий и соревнований.	Ежегодно, в течение всего периода
34.	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу группы I по электробезопасности (не электротехнический персонал).	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости
35.	Разработка программы проведения инструктажа не электротехнического персонала на группу I по электробезопасности.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости
36.	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	Ежегодно, по мере необходимости
37.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда, журнала по эксплуатации зданий и сооружений, журнала учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.	Ежегодно, январь-февраль По мере необходимости
38.	Оформление и обновление уголков охраны труда.	Ежегодно до 28 апреля
39.	Обновление на сайте учреждения информации по охране труда.	Ежегодно до 28 апреля
Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия		
40.	Осуществление ведомственного контроля по обеспечению комплексной безопасности, в том числе охраны труда в ДОУ	Ежегодно, в соответствии с планом работы комитета по образованию
41.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно до 28 апреля
42.	Проведение административно-общественного контроля состояния охраны труда.	Ежегодно (I ступень – ежедневно, II ступень – один раз в квартал, III – один раз в 6 месяцев)
43.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	Ежегодно, по мере необходимости
44.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	Ежегодно, в течение всего периода
45.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	Ежегодно, в течение всего периода
46.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками.	Ежегодно до 28 апреля
47.	Контроль оборудования для оказания медицинской помощи: аптечки, укомплектованные наборами лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	Ежегодно, в течение всего периода
48.	Приобретение аптечек первой помощи.	Ежегодно, в течение всего периода
49.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, по мере необходимости
50.	Обеспечение работников спецодеждой, спец обувью, респираторами, дезинфицирующими средствами.	Ежегодно, по мере необходимости
51.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними	Ежегодно, в течение всего периода
52.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Ежегодно, в течение всего периода
53.	Реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, мест обогрева работников и оснащение санитарно-бытовых помещений.	Ежегодно, в течение всего периода
54.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Ежегодно, в течение всего периода
55.	Обеспечение работников питьевой водой.	Ежегодно, в течение

		всего периода
56.	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ.	Ежегодно, в течение всего периода
Технические мероприятия		
57.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	Ежегодно, в течение всего периода
58.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.	Ежегодно, в течение всего периода
59.	Модернизация системы освещения, замена светильников в помещениях Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам.	Ежегодно, в течение всего периода
60.	Размещение производственного оборудования и организация рабочих мест, обеспечивающие безопасности работников (при необходимости перепланировка).	Ежегодно, в течение всего периода
61.	Размещение в местах действия опасных и вредных производственных факторов знаков безопасности, плакатов, нанесение на оборудование сигнальных цветов (закупка знаков на самоклеящейся пленке).	Ежегодно, в течение всего периода
62.	Испытание диэлектрических средств защиты работников (галоши, перчатки, коврики и т.д.).	Ежегодно, до 1 августа
63.	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов).	Ежегодно, апрель
64.	Осуществление периодической проверки состояния ручного, электроинструмента оборудования для установления его пригодности к эксплуатации (с составлением актов проверок и браковки).	Ежегодно, не реже одного раза в 6 месяцев
65.	Приобретение наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение уголков по охране труда	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости
66.	Проведение ремонтных работ в туалетных и групповых первого корпуса	по мере финансирования
67.	Замена замощения на территории 1,2 корпусов	по мере финансирования
68.	Модернизация освещения третьего корпуса	в течении года
Мероприятия по пожарной безопасности		
69.	Обновление, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	По мере необходимости
70.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналам учёта первичных средств пожаротушения.	По мере необходимости
71.	Обновление и обеспечение учреждения инструкциями и планами-схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара.	По мере необходимости
72.	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения	По мере необходимости
73.	Поверка и перезарядка огнетушителей 1 раз в год	Август
74.	Организация обучения работников и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности	Постоянно
75.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	по графику

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
от "___" _____ 20___ г.

Согласовано
Председатель Совета ООС
С.А.Галентовская
"___" _____ 20___ г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 123
Н.А.Бизня
"___" _____ 20___ г.

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип средства защиты	Наименование средств индивидуальной защиты (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и (или) эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4031, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
2.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 997, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
3.	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 4031, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
4.	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 511, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5.	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 1776, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6.	Шеф-повар, Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3593, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. 1 шт. на 2 года	п. 4030, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
8.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4932, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
9.	Швея	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 5145, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
10.	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 шт.	п. 987, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п. 5300, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н
			Белье специальное термостойкое или	4 шт	
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
от "____" _____ 20____ г.

Согласовано
Председатель Совета ООС
С.А.Галентовская
"____" _____ 20____ г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 123
Н.А.Бизня
"____" _____ 20____ г.

**Перечень
профессий и работ, при выполнении которых проводятся
обязательные предварительные и периодические медицинские
осмотры**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Профессиональная вредность, вид работ	№ пункта приказа Минздрава России № 29н от 28.01.2021 г.	Периодичн ость медицински х осмотров	Лабораторные исследования
1.	Младший воспитатель Уборщик служебных помещений Машинист по стирке и ремонту спецодежды Дворник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Грузчик Кладовщик	- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей; - Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	п.п. 5.1, 25 Приложение «Периодичность и объем обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»	1 раз в год	Рефрактометрия (или скиаскопия) Биомикроскопия глаза Визометрия

2.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей; - Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня; - Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением.	п.п. 5.1, 25, 9 Приложение «Периодичность и объем обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»	1 раз в год	(1 раз в 2 года Исследование функции вестибулярного аппарата Тональная пороговая аудиометрия, Периметрия Биомикроскопия глаза Визометрия)
3.	Шеф-повар Повар Кухонный рабочий	- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей; - Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение,	п.п. 5.1, 23, 25 Приложение «Периодичность и объем обязательных предварительных и периодических	1 раз в год	Исследование крови на сифилис Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций

		удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня; - Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций).	медицинских осмотров работников»		и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка при поступлении на работу, в дальнейшем - по медицинским и эпидпоказаниям
4.	Заведующий Воспитатель Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре Педагогпсихолог Учительлогопед	- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей; - Нагрузка на голосовой аппарат (суммарное количество часов, наговариваемое в неделю, более 20).	п.п. 5.2, 25 Приложение «Периодичность и объем обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»	1 раз в год	Непрямая ларингоскопия

5.	Заместитель заведующего Главный бухгалтер Заведующий хозяйством Методист Бухгалтер Делопроизводит ель Кастелянша Швея Специалист по охране труда	- Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.	п. 25 Приложение «Периодичность и объем обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»	1 раз в год	Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям
----	---	--	--	-------------	---

Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), а также порядок и сроки их проведения утверждены Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020.

Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

Рассмотрено на собрании
трудоого коллектива
от "_____" "_____" 20____ г

Согласовано
Председатель Совета ООС

С.А.Галентовская
"_____" "_____" 20____ г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 123

Н.А.Бизня
"_____" "_____" 20____ г.

***Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на
дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с
ненормированным рабочим днем***

№	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска за работу с ненормированным рабочим днем (календарные дни)
1	Главный бухгалтер	7 календарных дней
2	Заместитель заведующего по АХР	7 календарных дней

Основание: ст. 119 ТК РФ

Рассмотрено на собрании
трудоого коллектива
от "_____" "_____" 20____ г

Согласовано
Председатель Совета ООС

С.А.Галентовская
"_____" "_____" 20____ г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 123

Н.А.Бизня
"_____" "_____" 20____ г.

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

№ п/п	Профессия или должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
1.	Шеф-повар	7
2.	Повар	7

Основание: Специальная оценка условий труда МАДОУ д/с № 123